



## ПРИКАЗ

04.06.2020

№ 120/4-08

**Об утверждении Положения о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ, программ дополнительного профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры», приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", руководствуясь Уставом ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», локальными нормативными актами, регулирующими образовательную деятельность ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и на основании решения Ученого совета (Протокол № 2 от 28.05.2020),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего Приказа «Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения

обучающимися основных профессиональных образовательных программ, программ дополнительного профессионального образования и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»» (далее – Положение) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Приказу.

2. Начальнику Управления коммуникаций О.А. Плисенковой разместить Положение на официальном сайте ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» «<https://www.niioz.ru>» в течение пяти рабочих дней с даты подписания настоящего Приказа.

3. Начальнику отдела документационного обеспечения и контроля исполнения поручений И.В. Мовсесян довести настоящий Приказ до сведения руководителей структурных подразделений Института.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

**Директор**



**Е.И. Аксенова**

Приложение № 1 к Приказу  
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
от «02» 06. 2020 № 120/4-20

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»  
Протокол № 2  
от 28 мая 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о хранении в архивах информации о результатах  
освоения обучающимися основных профессиональных образовательных  
программ, программ дополнительного профессионального образования и  
о поощрениях обучающихся на бумажных и (или)  
электронных носителях в ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Институт), регламентирующим общие правила учета результатов освоения лицами, обучающимися в Институте (далее - Обучающиеся), соответствующих образовательных программ, правила хранения информации об этих результатах в архивах ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ».

2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- Уставом Института, локальными нормативными актами Института.

II. Организация учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, программ дополнительного профессионального образования

3. Учет результатов освоения Обучающимися образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в

аспирантуре, образовательных программ высшего образования - программ ординатуры и программ дополнительного профессионального образования (далее - образовательные программы) осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях.

4. К обязательным бумажным носителям учета результатов освоения Обучающимися образовательных программ относятся:

4.1. Для образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

- экзаменационные ведомости вступительных испытаний;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий по переводу, отчислению, восстановлению аспирантов;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии по проведению промежуточной аттестации аспирантов;
- протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- зачетные книжки Обучающихся;
- журнал учета выдачи документов об образовании и о квалификации;
- копии документов об образовании и о квалификации (диплом об окончании аспирантуры).

4.2. Для образовательных программ высшего образования – программ ординатуры:

- экзаменационные ведомости вступительных испытаний;
- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний аттестационных комиссий по переводу, отчислению, восстановлению ординаторов;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии по проведению промежуточной аттестации аспирантов;
- протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- зачетные книжки Обучающихся;
- журнал учета выдачи документов об образовании и о квалификации;
- копии документов об образовании и о квалификации (диплом об окончании ординатуры).

4.3. Для программ дополнительного профессионального образования:

- зачетно-экзаменационные ведомости;
- протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии по дополнительным профессиональным программам;
- протоколы заседаний апелляционных комиссий;
- журнал учета выдачи документов о квалификации;
- копии дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации.

4.4. Другие виды подлежащих хранению документов, в которых фиксируются результаты освоения Обучающимися образовательных программ, и правила их хранения могут устанавливаться локальными нормативными актами Института.

5. В экзаменационных ведомостях вступительных испытаний фиксируются результаты прохождения вступительных испытаний по дисциплинам.

6. В зачетно-экзаменационных ведомостях фиксируются результаты прохождения Обучающимися промежуточных аттестаций в соответствии с учебным планом по образовательным программам, а также результаты итоговых аттестаций по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

7. В протоколах заседания итоговых аттестационных комиссий по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре содержатся сведения о результатах сдачи итоговых экзаменов и защите научных докладов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций).

8. В протоколах заседания итоговых аттестационных комиссий по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры содержатся сведения о результатах сдачи итоговых экзаменов.

9. В протоколах заседания итоговых аттестационных комиссий по программам дополнительного профессионального образования фиксируются результаты сдачи Обучающимися итоговых экзаменов и (или) защиты итоговых аттестационных работ.

10. В протоколах заседаний аттестационной комиссии по переводу, отчислению, восстановлению Обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре фиксируются результаты зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской деятельности, подготовки научно-квалификационных работ (диссертаций) аспирантов, освоенных Обучающимися в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

11. В протоколах заседаний аттестационной комиссии по переводу, отчислению, восстановлению Обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры фиксируются результаты зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам (модулям), практикам, освоенных Обучающимися в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

12. В протоколах заседаний аттестационных комиссий по проведению промежуточных аттестаций по образовательным программам высшего образования фиксируются результаты выполнения Обучающимися их индивидуальных планов.

13. При переводе в Институт в протоколах заседаний аттестационной комиссии фиксируется зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик, освоенных Обучающимися в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

14. В протоколах заседаний апелляционной комиссии по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре фиксируются результаты рассмотрения апелляций, поданных Обучающимися о нарушении процедуры проведения итоговых аттестационных испытаний и (или) о несогласии с результатами итоговых аттестаций.

15. В протоколах заседаний апелляционной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры фиксируются результаты рассмотрения апелляций, поданных Обучающимися о нарушении процедуры проведения итоговых аттестационных испытаний и (или) о несогласии с результатами итоговых аттестаций.

16. В протоколах заседаний апелляционной комиссии по программам дополнительного профессионального образования фиксируются результаты рассмотрения апелляций, поданных Обучающимися о несогласии с результатами итоговых аттестаций.

17. В зачетных книжках Обучающихся по образовательным программам высшего образования фиксируются результаты прохождения Обучающимся промежуточных аттестаций за весь период обучения в Институте и итоговых аттестаций.

18. В журналах учета выдачи документов об образовании и (или) о квалификации фиксируется факт выдачи Обучающимся по итогам прохождения итоговой аттестации документа об образовании и (или) о квалификации.

19. Порядок учета, ведения и хранения, срок хранения документов об образовании и (или) о квалификации устанавливается законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Института.

20. Наряду с бумажными носителями учет результатов освоения Обучающимися образовательных программ осуществляется в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде Института.

III. Хранение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ высшего образования, программ дополнительного профессионального образования и о поощрении обучающихся

21. Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем.

22. Для проведения экспертизы ценности документов, указанных в настоящем Положении, в Институте создается экспертная комиссия (далее по тексту – Комиссия).

23. По результатам экспертизы ценности документов в Институте составляются описи дел структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность: постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

24. Документы постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, содержащихся на бумажных носителях, передаются в структурное подразделение Института, осуществляющее архивное хранение документов – отдел научно-технической информации (далее - отдел). Передача на хранение в отдел документов о результатах освоения Обучающимися образовательных программ осуществляется Комиссией, назначенной приказом директора Института.

25. Сроки хранения в отделе документов на бумажных носителях о результатах освоения Обучающимися Института образовательных программ устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26. Документы со сроком хранения до 10 лет, как правило, на хранение в отдел не передаются и хранятся в структурных подразделениях Института.

27. Документы со сроком хранения постоянно или свыше 10 лет передаются для хранения в отдел.

28. Зачетно-экзаменационные ведомости по образовательным программам высшего образования хранятся в отделе аспирантуры и ординатуры, зачетно-экзаменационные ведомости по образовательным программам дополнительного профессионального образования хранятся в отделе образовательных проектов и развития кадрового потенциала. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в течение 5 лет, затем на основании решения Комиссии подлежат уничтожению в установленном порядке.

29. По итогам календарного года, протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий по образовательным программам высшего образования и программам дополнительного профессионального образования брошюруются в книги по образовательным программам с учетом формы и срока обучения и передаются на хранение в отдел на временное хранение сроком свыше 10 лет.

30. По итогам календарного года протоколы заседаний апелляционных комиссий передаются на временное хранение в отдел сроком свыше 10 лет.



31. Протоколы заседаний аттестационной комиссии по дополнительному профессиональному образованию хранятся в отделе образовательных проектов и развития кадрового потенциала в течение 5 лет, затем на основании решения Комиссии подлежат уничтожению в установленном порядке.

32. Протоколы заседаний аттестационной комиссии по переводу, отчислению, восстановлению Обучающихся по образовательным программам высшего образования хранятся в отделе аспирантуры и ординатуры в течение 5 лет, затем на основании решения Комиссии подлежат уничтожению в установленном порядке.

33. Протоколы заседаний аттестационной комиссии по проведению промежуточных аттестаций Обучающихся по образовательным программам высшего образования хранятся в отделе аспирантуры и ординатуры в течение 5 лет, затем на основании решения Комиссии подлежат уничтожению в установленном порядке.

34. В период освоения Обучающимися образовательных программ высшего образования зачетные книжки хранятся у Обучающихся и (или) по месту их первоначального формирования: в отделе аспирантуры и ординатуры. По завершении обучения и (или) отчислении Обучающихся работник отдела аспирантуры и ординатуры, ответственный за делопроизводство, подшивает зачетные книжки в личные дела Обучающихся, которые в период освоения Обучающимися образовательных программ высшего образования находятся в указанном структурном подразделении на текущем (оперативном) хранении, и затем передает в составе личных дел Обучающихся, законченных делопроизводством, на временное хранение свыше 10 лет в отдел.

35. Работники отдела аспирантуры и ординатуры и отдела образовательных проектов и развития кадрового потенциала, ответственные за делопроизводство, делают копии документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним и подшивают их в личные дела Обучающихся.

36. Личное дело ведется на каждого Обучающегося с момента зачисления на обучение до завершения обучения (отчисления). На период обучения личные дела Обучающихся по соответствующей образовательной программе хранятся в отделе аспирантуры и ординатуры или в отделе образовательных проектов и развития кадрового потенциала. Работники соответствующих отделов, ответственные за делопроизводство, обеспечивают их хранение.

37. По завершении обучения и (или) отчислении Обучающихся личные дела Обучающихся, законченные делопроизводством, включая зачетные книжки, копии документов об образовании и (или) о квалификации и приложений к ним, копии приказов (выписки из приказов) о поощрении Обучающихся, передаются на временное хранение свыше 10 лет в отдел.

38. Журналы учета выдачи документов об образовании и о квалификации по образовательным программам высшего образования хранятся в отделе аспирантуры

и ординатуры в течение 5 (пяти) лет и передаются на основании решения Комиссии в отдел на временное свыше 10 лет хранение.

39. Журналы учета выдачи документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам хранятся в отделе образовательных проектов и развития кадрового потенциала в течение 5 (пяти) лет и передаются на основании решения Комиссии в отдел на временное свыше 10 лет хранение.

40. Документы об образовании и о квалификации, не полученные Обучающимися, передаются на временное свыше 10 лет хранение в отдел.

41. В случае необходимости выдачи дубликата документа об образовании и о квалификации, доступ к информации работниками Института осуществляется в соответствии с полномочиями и правами доступа на момент обращения.

42. Результаты освоения образовательных программ в электронном виде хранятся на серверах Института в течение 10 лет.

43. По истечении временного срока хранения свыше 10 лет указанные в настоящем Положении документы передаются в государственный архив или подлежат уничтожению в установленном порядке. Сроки хранения документов в государственном архиве устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

## VI. Заключительные положения

44. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на Ученом совете ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ» и вступают в силу с даты утверждения приказом директора Института.

Председатель Ученого совета

Е.И. Аксенова

Секретарь Ученого совета

А.С. Гозулов

