ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ДИЗАЙН СКУЛ»
ОГРН 1227700185316 ИНН: 9731090743 КПП: 775101001
Юридический адрес: 108834, г.Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Коммунарка, п. Коммунарка, ул. Потаповская роща, д. 8, помещ. 1/п

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Дизайн Скул»
_____/Герасимов П.Ю.
_____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ НА БУМАЖНЫХ И/ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ для структурного подразделения - учебного центра Общества с ограниченной ответственностью «Дизайн Скул» (далее – положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в российской федерации», перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236), а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими образовательную деятельность и архивное дело.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации хранения, учета, отбора, использования и уничтожения документов, содержащих информацию о результатах освоения обучающимися программ, реализуемых в структурном подразделении - учебного центра Общества с ограниченной ответственностью «Дизайн Скул» (далее – образовательная организация).

1.3. Действие настоящего положения распространяется на все структурные подразделения и работников образовательной организации, участвующих в создании,

обработке, хранении и использовании документов, содержащих информацию о результатах освоения образовательных программ.

1.4. Целями настоящего положения являются:

• Обеспечение сохранности образовательных результатов как части документального фонда образовательной организации.

• Создание условий для эффективного использования образовательных результатов в целях совершенствования образовательного процесса, анализа и прогнозирования деятельности образовательной организации.

• Упорядочение работы с документами, содержащими информацию об образовательных результатах, в соответствии с требованиями законодательства.

• Определение сроков хранения различных видов документов, содержащих информацию об образовательных результатах.

• Обеспечение конфиденциальности персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями законодательства.

1.5. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

• Архив образовательной организации – структурное подразделение образовательной организации или лицо, ответственное за организацию хранения, учета, использования и уничтожения архивных документов образовательной организации.

• Образовательные результаты – сведения о достигнутых обучающимися результатах освоения образовательных программ, зафиксированные в документах.

• Документы, содержащие информацию об образовательных результатах – различные виды документов на бумажных и/или электронных носителях, в которых отражены результаты освоения обучающимися образовательных программ (журналы учета успеваемости, экзаменационные работы, протоколы экзаменационных комиссий, аналитические отчеты и др.).

• Экспертиза ценности документов – процесс определения на основе критериев ценности документов сроков их хранения и отбора на постоянное хранение или уничтожение.

• Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в образовательной организации, с указанием сроков их хранения.

• Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся и результатах освоения им образовательных программ.

• Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.6. Основными задачами организации хранения документов, содержащих информацию об образовательных результатах, являются:

• Обеспечение физической сохранности документов.

• Предотвращение несанкционированного доступа к документам.

• Создание условий для оперативного поиска и использования документов.

• Оптимизация сроков хранения документов.

• Организация своевременного уничтожения документов, утративших практическую ценность.

1.7. Источниками формирования архивного фонда образовательной организации являются документы, образующиеся в процессе реализации образовательных программ, в том числе:

• Учебные планы и программы.

• Журналы учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

• Материалы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации (контрольные работы, тесты, экзаменационные билеты, письменные работы обучающихся, протоколы экзаменационных комиссий, решения педагогического совета и т.д.).

• Личные дела обучающихся.

• Отчеты о результатах образовательной деятельности.

• Аналитические и статистические материалы по вопросам образования.

• Иные документы, отражающие результаты освоения обучающимися образовательных программ.

1.8. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию и ведение архива образовательной организации, является лицо, назначенное руководителем образовательной организации. Руководитель организации, в свою очередь осуществляет общее руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами, содержащими информацию об образовательных результатах.

1.9. С целью качественной и своевременной подготовки к архивному хранению документов постоянного и долговременного хранения, может быть назначен ответственный за делопроизводство и архив в образовательной организации.

2. Порядок хранения

2.1. Общие требования к организации хранения:

Организация хранения результатов освоения образовательных программ должна обеспечивать их сохранность, конфиденциальность и возможность оперативного доступа к ним.

Хранение организуется как на бумажных, так и на электронных носителях, с учетом специфики каждого вида документов.

Целью является создание эффективной и надежной системы, позволяющей использовать архивированные данные для анализа образовательного процесса, подтверждения факта обучения и выполнения требований законодательства. Важно установить четкие процедуры систематизации, индексации и защиты документов, чтобы предотвратить их потерю, повреждение или несанкционированный доступ.

2.2. Организация хранения документов на бумажных носителях:

2.2.1. Систематизация и формирование дел

Документы на бумажных носителях, отражающие результаты освоения образовательных программ, систематизируются по образовательным программам, учебным годам и группам обучающихся. Формирование дел осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Образовательной организации, которая утверждается ежегодно. Каждое дело должно содержать сопроводительную опись документов, отражающую их содержание и хронологическую последовательность. Это облегчает поиск и использование необходимых материалов. Важно также предусмотреть отдельные дела для различных видов документов - ведомостей учета посещаемости, материалов аттестации, работ обучающихся и т.д.

2.2.2. Требования к помещению архива

Помещение архива должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим нормам и обеспечивать защиту документов от воздействия влаги, пыли, солнечного света и других неблагоприятных факторов. Необходимо обеспечить наличие стеллажей, шкафов или иных приспособлений для хранения дел, а также создать условия для поддержания оптимального температурно-влажностного режима. Важно регулярно проводить уборку и проветривание помещения, а также мероприятия по борьбе с вредителями. Доступ в помещение архива должен быть ограничен и контролироваться.

2.2.3. Обеспечение сохранности документов

Для обеспечения сохранности документов рекомендуется использовать архивные короба или папки, изготовленные из бескислотных материалов, которые предотвращают разрушение бумаги. Важно избегать перегибов, складок и других механических повреждений документов, а также не допускать использования скрепок, булавок и других металлических предметов, способствующих коррозии. Необходимо также обеспечить

защиту документов от биологических факторов, таких как плесень и насекомые. При необходимости следует проводить дезинфекцию и консервацию архивных материалов.

2.3. Организация хранения электронных документов

2.3.1. Требования к электронным носителям и форматам файлов

Электронные документы, отражающие результаты освоения образовательных программ, должны храниться на надежных и долговечных носителях информации, таких как жесткие диски, твердотельные накопители (SSD) или оптические диски. Рекомендуется использовать распространенные и открытые форматы файлов, такие как PDF/A, TIFF, JPEG 2000 и ODF, которые обеспечивают совместимость и возможность воспроизведения документов в будущем. Важно также избегать использования форматов, которые могут стать устаревшими и недоступными со временем.

2.3.2. Система хранения и резервного копирования

Электронные документы систематизируются по образовательным программам, учебным годам и группам обучающихся, аналогично документам на бумажных носителях. Для хранения электронных документов рекомендуется использовать структурированную систему каталогов и подкаталогов, а также присваивать файлам информативные имена, отражающие их содержание и дату создания. Необходимо регулярно проводить резервное копирование электронных документов на отдельные носители информации или в облачное хранилище, чтобы предотвратить их потерю в случае сбоя оборудования или других непредвиденных обстоятельств. Целесообразно осуществлять проверку целостности резервных копий и периодически восстанавливать данные для подтверждения их доступности.

2.3.3. Защита от несанкционированного доступа и вредоносного программного обеспечения

Доступ к электронным документам должен быть ограничен и контролироваться с использованием паролей, ролей пользователей и других механизмов защиты. Важно регулярно обновлять программное обеспечение и антивирусные базы, чтобы предотвратить заражение вредоносным программным обеспечением. Необходимо также обучать сотрудников, имеющих доступ к электронным документам, правилам информационной безопасности и предотвращения утечек данных. Рекомендуется использовать средства шифрования для защиты конфиденциальной информации, а также проводить аудит безопасности системы хранения электронных документов.

2.4. Определение сроков хранения

2.4.1. Нормативные документы, регламентирующие сроки хранения

Сроки хранения результатов освоения образовательных программ определяются в соответствии с законодательством об архивном деле, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами. При определении сроков хранения необходимо учитывать требования Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

2.4.2. Установление сроков хранения в номенклатуре дел

Конкретные сроки хранения отдельных видов результатов обучения устанавливаются в номенклатуре дел Образовательной организации. Номенклатура дел должна учитывать специфику деятельности организации и соответствовать требованиям нормативных правовых актов. Важно проводить регулярный пересмотр номенклатуры дел и обновлять сроки хранения в соответствии с изменениями законодательства. При установлении сроков хранения следует учитывать ценность документов для анализа образовательного процесса, подтверждения факта обучения и выполнения требований законодательства.

2.4.3. Экспертиза ценности документов

Для определения ценности документов и принятия решения о продлении или сокращении сроков их хранения проводится экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности проводится специально создаваемой комиссией, в состав которой включаются представители администрации, педагогические работники и специалисты по архивному делу. По результатам экспертизы составляется акт о выделении документов к уничтожению, который утверждается руководителем Образовательной организации.

2.5. Доступ к образовательным результатам

2.5.1.Порядок предоставления доступа

Доступ к образовательным результатам имеют только уполномоченные лица, определенные Образовательной организацией. К таким лицам могут относиться сам руководитель, педагогические работники, методисты, а также сотрудники, ответственные за ведение архива. Порядок предоставления доступа к образовательным результатам устанавливается внутренними регламентами Образовательной организации и должен обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.5.2. Регламентация использования образовательных результатов

Использование образовательных результатов регламентируется внутренними документами Образовательной организации и должно соответствовать требованиям законодательства о защите персональных данных. Образовательные результаты могут использоваться для анализа эффективности образовательного процесса, разработки методических рекомендаций, подтверждения факта обучения, а также для предоставления информации по запросам контролирующих органов. Важно обеспечить учет и контроль за использованием образовательных результатов, чтобы предотвратить их несанкционированное распространение или изменение.

2.5.3. Обеспечение конфиденциальности персональных данных

При хранении и использовании образовательных результатов необходимо соблюдать требования законодательства о защите персональных данных, в частности, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Важно получить согласие обучающихся (или их законных представителей) на обработку персональных данных, а также обеспечить их защиту от несанкционированного доступа, изменения или распространения. Необходимо также информировать обучающихся о целях и способах обработки их персональных данных, а также об их правах в соответствии с законодательством.

2.6. Выдача документов и информации из архива

2.6.1.Процедура выдачи документов

Выдача документов и информации из архива осуществляется на основании письменного запроса, оформленного в установленном порядке. В запросе должны быть указаны сведения о запрашиваемом документе или информации, а также цель ее использования. Документы и информация выдаются только уполномоченным лицам и под расписку. Важно вести учет выдачи документов и информации из архива, чтобы обеспечить их сохранность и контроль за их использованием.

2.6.2. Оформление копий и выписок

При необходимости предоставления информации третьим лицам оформляются копии или выписки из архивных документов, заверенные Образовательной организацией или уполномоченным ею сотрудником. Копии и выписки должны содержать все необходимые реквизиты и соответствовать требованиям нормативных правовых актов. Важно обеспечить соответствие копий и выписок оригиналам документов, а также соблюдать требования законодательства о защите персональных данных.

2.6.3. Сроки предоставления информации

Сроки предоставления информации из архива устанавливаются внутренними регламентами Образовательной организации и должны соответствовать требованиям законодательства. Важно обеспечить оперативное предоставление информации по запросам контролирующих органов, а также оказывать содействие обучающимся и

выпускникам в подтверждении факта обучения и получении необходимых документов. При установлении сроков предоставления информации следует учитывать сложность запроса, наличие необходимой информации в архиве, а также необходимость соблюдения конфиденциальности персональных данных.

2.6.4. Использование и уничтожение

Образовательные результаты, собранные и тщательно систематизированные в архиве Образовательной организации, представляют собой ценный ресурс для анализа, развития и совершенствования образовательного процесса. Их использование должно быть регламентировано и осуществляться в соответствии с установленными правилами и целями, обеспечивая конфиденциальность и защиту персональных данных обучающихся. Наряду с этим, необходимо определить четкий порядок уничтожения образовательных результатов по истечении установленных сроков хранения, чтобы избежать накопления избыточной информации и соблюсти требования законодательства.

2.6.5. Использование образовательных результатов

2.6.5.1. Собранные образовательные результаты могут использоваться для следующих целей:

• Анализ эффективности образовательного процесса: Ведомости посещаемости, материалы аттестации, отзывы педагогов и итоговые отчеты позволяют оценить динамику освоения программ обучающимися, выявить сильные и слабые стороны методики преподавания, а также определить области, требующие дополнительной коррекции и улучшения. Этот анализ может проводиться как в целом по программе, так и по отдельным группам или обучающимся, что позволяет индивидуализировать подход к обучению.

• Разработка методических рекомендаций: На основе анализа образовательных результатов можно разработать методические рекомендации для педагогов, направленные на повышение эффективности образовательного процесса. Эти рекомендации могут касаться выбора оптимальных методов обучения, использования наглядных материалов, организации самостоятельной работы обучающихся, а также способов оценки их знаний и умений.

• Подтверждение факта обучения: Образовательные результаты могут служить документальным подтверждением факта обучения лица по определенной образовательной программе. Это может быть необходимо для предоставления информации по запросам самих обучающихся, их родителей (законных представителей), а также контролирующих органов.

• Разрешение спорных ситуаций: В случае возникновения спорных ситуаций, связанных с качеством обучения или результатами аттестации, образовательные результаты могут быть использованы для объективной оценки ситуации и принятия обоснованного решения.

• Формирование портфолио обучающихся: Работы обучающихся могут быть использованы для формирования их портфолио, которое отражает их достижения и прогресс в обучении. Портфолио может быть использовано для презентации результатов обучения, участия в конкурсах и выставках, а также для поступления на следующий уровень образования.

• Повышение квалификации педагогов: Анализ образовательных результатов может быть использован для повышения квалификации педагогов, выявления их потребностей в дополнительном обучении и разработки программ повышения квалификации, направленных на совершенствование их профессиональных компетенций.

• Внутренний контроль Результаты освоения обучающимися общеобразовательных программ, как и итоговые аттестации, промежуточные, текущие, и контроль, и успеваемость — всё вместе представляет собой часть внутренней системы оценки качества образования. Так, анализ результатов освоения позволяет оценить степень достижения необходимого результата и выработать стратегию дальнейших корректировок, обеспечивающих соответствие утверждённых и реализованных программ.

2.6.5.2. При использовании образовательных результатов необходимо соблюдать следующие принципы:

• Конфиденциальность: Информация, содержащаяся в образовательных результатах, является конфиденциальной и не подлежит разглашению третьим лицам без согласия обучающихся или их родителей (законных представителей).

• Законность: Использование образовательных результатов должно осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о персональных данных.

• Обоснованность: Использование образовательных результатов должно быть обосновано конкретными целями и задачами образовательного процесса.

• Объективность: Анализ образовательных результатов должен проводиться с использованием объективных критериев и методов, исключающих субъективные оценки и предвзятое отношение.

2.6.6. Уничтожение образовательных результатов

По истечении установленных сроков хранения образовательные результаты подлежат уничтожению. Данная процедура может быть проведена в следующем порядке:

• Создание комиссии по уничтожению документов: Приказом руководителя

Образовательной организации создается комиссия по уничтожению документов, в состав которой входят уполномоченные сотрудники, ответственные за делопроизводство и архив Образовательной организации.

• Отбор документов к уничтожению: Комиссия проводит отбор образовательных результатов, сроки хранения которых истекли. При этом необходимо убедиться, что данные документы не содержат информацию, подлежащую дальнейшему хранению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

• Составление акта об уничтожении документов: По результатам отбора комиссия составляет акт об уничтожении документов, в котором указываются наименование образовательной программы, годы обучения, перечень уничтожаемых документов, их количество и способ уничтожения. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается Образовательной организацией.

• Уничтожение документов: Уничтожение документов может осуществляться различными способами, обеспечивающими невозможность их восстановления и прочтения, например, путем измельчения, сжигания или использования специальных программ для удаления электронных файлов.

• Внесение записи об уничтожении документов в учетные документы: После уничтожения документов в учетных документах (например, в номенклатуре дел) делается отметка об их уничтожении с указанием даты и номера акта.

3. Заключение

3.1. Настоящее Положение о порядке хранения информации, касающейся результатов освоения образовательных программ, разработанное для Образовательной организации, является локальным нормативным актом, определяющим ключевые аспекты работы с архивными данными, образующимися в процессе осуществления образовательной деятельности. Целью настоящего Положения является установление единого порядка формирования, учета, хранения, использования и уничтожения документов, отражающих динамику и итоги образовательного процесса, обеспечивающего сохранность информации, ее систематизацию и доступность для целей анализа, и управления качеством обучения.

3.2. Действие настоящего Положения распространяется на все виды документов, содержащих сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых Образовательной организацией, вне зависимости от формы их представления (бумажная или электронная) и способа фиксации информации (текстовые, графические, аудио-, видеоматериалы). К таким документам относятся, в частности, журналы учета

посещаемости, оценочные листы, контрольные работы, творческие проекты, отчеты о прохождении практики, характеристики и отзывы педагогов, а также иные материалы, позволяющие оценить уровень знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе обучения.

3.3. Организация хранения образовательных результатов осуществляется в соответствии с принципами централизации, систематизации и безопасности. Все документы подлежат классификации по видам образовательных программ, учебным группам, годам обучения и типам материалов. Для хранения бумажных носителей информации используются специально оборудованные помещения, обеспечивающие защиту от воздействия внешних факторов (влажности, температуры, света), а также предотвращающие несанкционированный доступ к документам. Электронные документы хранятся на защищенных серверах или иных носителях информации, с использованием средств криптографической защиты информации и соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

3.4. Процедура доступа к архивным образовательным результатам регламентируется настоящим Положением и осуществляется на основании письменного запроса, содержащего обоснование необходимости получения информации, указание на конкретные документы или сведения, а также сведения о лице, запрашивающем информацию. Доступ к архивным данным предоставляется только уполномоченным лицам, в число которых входят Образовательная организация, педагогические работники, методисты, сотрудники административно-хозяйственного отдела, а также иные лица, имеющие соответствующее разрешение.

3.5. Использование архивных образовательных результатов допускается в целях анализа и оценки эффективности образовательного процесса, разработки методических рекомендаций по совершенствованию учебных программ, проведения мониторинга качества обучения, а также для предоставления информации обучающимся и их родителям (законным представителям) о результатах обучения. При использовании архивных данных обеспечивается соблюдение конфиденциальности информации, касающейся персональных данных обучающихся.

3.6. Уничтожение архивных образовательных результатов производится по истечении установленных сроков хранения, определенных в соответствии с законодательством об архивном деле и номенклатурой дел Образовательной организации. Решение об уничтожении документов принимается экспертной комиссией, создаваемой приказом Образовательной организации. В состав комиссии входят представители педагогического коллектива, административно-хозяйственного отдела, а также специалисты по архивному делу (при наличии).

3.7. Процедура уничтожения документов осуществляется с соблюдением требований законодательства об охране окружающей среды и предотвращении несанкционированного доступа к информации, содержащейся в документах. Уничтожение бумажных носителей информации производится путем измельчения, сжигания или иным способом, исключающим возможность восстановления текста.

3.8. Электронные документы уничтожаются путем удаления файлов с носителя информации и последующей перезаписи носителя случайными данными.

3.9. Ответственность за организацию и обеспечение соблюдения требований настоящего Положения возлагается на руководителя Образовательной организации или уполномоченного ею сотрудника, который осуществляет контроль за правильностью формирования, учета, хранения, использования и уничтожения архивных документов, а также обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в настоящее Положение в соответствии с изменениями законодательства и потребностями практики.

3.10. Настоящее Положение подлежит обязательному ознакомлению педагогическим коллективом Образовательной организации и иными лицами, имеющими доступ к архивным образовательным результатам. Несоблюдение требований настоящего

Положения влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.