

Проект приказа
министерства образования
Новосибирской области

Об утверждении Порядка хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в министерстве образования Новосибирской области

В соответствии с пунктом 22 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039, Положением о министерстве образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 12.08.2015 г. № 299-п «Об утверждении Положения о министерстве образования, науки и инновационной политики Новосибирской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в министерстве образования Новосибирской области.

2. Назначить ответственным за формирование и хранение аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, Кравчук Екатерину Алексеевну, главного специалиста отдела аккредитации управления лицензирования, аккредитации, контроля и надзора в сфере образования министерства образования Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления лицензирования, аккредитации, контроля и надзора в сфере образования министерства образования Новосибирской области Вдовину Е.А.

Министр

С.В. Федорчук

УТВЕРЖДЕН
приказом Минобразования
Новосибирской области
от _____ № _____

ПОРЯДОК
хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в министерстве образования Новосибирской
области
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет правила хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, государственная аккредитация образовательной деятельности которых осуществляется министерством образования Новосибирской области (далее соответственно – аккредитационное дело, Минобразования Новосибирской области).

2. Аккредитационное дело заводится после принятия заявления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу.

3. Аккредитационное дело составляется государственными гражданскими служащими, ответственными за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов по существу.

4. Аккредитационное дело формируется на бумажном носителе в папке (скоросшивателе), на лицевой стороне обложки и торце которой проставляются реквизиты аккредитационного дела (порядковый номер, регистрационный номер, дата заведения и полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность).

5. В случае если взаимодействие Минобразования Новосибирской области и организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществлялось с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», аккредитационное дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63 - ФЗ «Об электронной подписи». Аккредитационное дело, сформированное в форме электронного документа, имеет реквизиты, указанные в пункте 4 настоящего Порядка и регистрируется в перечне аккредитационных дел, в котором

указывается, что аккредитационное дело ведется в форме электронного документа.

6. Аккредитационные дела, сформированные из документов на бумажных носителях, хранятся в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность. Аккредитационные дела, сформированные в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, хранятся на сетевом ресурсе министерства образования Новосибирской области.

7. Аккредитационное дело передается на хранение государственному гражданскому служащему Минобразования Новосибирской области, ответственному за хранение аккредитационных дел.

8. Аккредитационное дело, передаваемое на хранение, включает в себя:

- а) заявление и прилагаемые к нему документы;
- б) распорядительный акт Минобразования Новосибирской области о проведении аккредитационной экспертизы;
- в) заключение по результатам аккредитационной экспертизы, отчеты об аккредитационной экспертизе;
- г) распорядительные акты Минобразования Новосибирской области о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о предоставлении дубликата свидетельства о государственной аккредитации, о приостановлении, возобновлении, прекращении, лишении государственной аккредитации;
- д) копию свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации, дубликата свидетельства о государственной аккредитации) с приложениями.

В случае отзыва заявления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, заявление и прилагаемые к нему документы изымаются из аккредитационного дела и возвращаются организации, осуществляющей образовательную деятельность. На место изъятого заявления и прилагаемых к нему документов в аккредитационное дело вкладывается заявление организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отзыве заявления, копия письма Минобразования Новосибирской области о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. При поступлении в Минобразования Новосибирской области от организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявления о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, заявления о выдаче временного свидетельства о государственной аккредитации, заявления о выдаче дубликата свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации), а также при рассмотрении вопросов, связанных с приостановлением, возобновлением, прекращением

и лишением государственной аккредитации, аккредитационное дело дополняется следующими документами:

а) распорядительным актом Минобразования Новосибирской области о проведении аккредитационной экспертизы, заключением по результатам аккредитационной экспертизы, отчетами по аккредитационной экспертизе (при государственной аккредитации в отношении ранее не аккредитованных образовательных программ, реализуемых организацией, осуществляющей образовательную деятельность);

б) распорядительным актом Минобразования Новосибирской области о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о предоставлении дубликата свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации), о приостановлении, возобновлении, прекращении или лишении государственной аккредитации;

в) копией переоформленного свидетельства о государственной аккредитации (переоформленного приложения к свидетельству о государственной аккредитации), временного свидетельства о государственной аккредитации, дубликата свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации) с приложениями.

10. При дополнении аккредитационного дела документами, указанными в пункте 9 настоящего Порядка, сотрудник, ответственный за хранение аккредитационных дел вносит соответствующие сведения в опись документов, включенных в состав аккредитационного дела.

11. Сотрудник, ответственный за хранение аккредитационных дел, осуществляет систематизированное размещение аккредитационных дел для их хранения, ведет перечень аккредитационных дел, находящихся на хранении на бумажном носителе и в форме электронного документа.

12. В перечне аккредитационных дел, находящихся на хранении, указываются:

- порядковый номер аккредитационного дела;
- наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- регистрационный номер аккредитационного дела;
- даты заведения и окончания аккредитационного дела;
- дата передачи аккредитационного дела на хранение;
- фамилия, имя, отчество, должность и подпись сотрудника, передавшего аккредитационное дело на хранение;
- срок хранения аккредитационного дела;
- фамилия, имя, отчество, должность и подпись сотрудника, ответственного за хранение аккредитационных дел.

13. При проведении государственной аккредитации образовательной организации на новый срок формируется новое аккредитационное дело данной образовательной организации.

14. В случае принятия решения о государственной аккредитации аккредитационное дело хранится в течение срока действия свидетельства о государственной аккредитации.

15. В случае принятия решения об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности аккредитационное дело хранится в течение 5 лет со дня издания соответствующего распорядительного акта Минобразования Новосибирской области.

16. В случае отзыва организацией, осуществляющей образовательную деятельность, заявления аккредитационное дело хранится в течение 5 лет со дня отзыва заявления.

17. По истечении сроков хранения, указанных в пунктах 14-16 настоящего Порядка, аккредитационное дело, сформированное на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подлежат уничтожению в установленном порядке.