УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ДО ДЮСШ №2 г.Зеи
от 02.11.2016 № 01-09\138

Порядок
хранения в архиве на бумажных и/или электронных носителях документов
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
Дополнительного образования
Детско-юношеской спортивной школы № 2 г.Зеи

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях документов МБОУ ДО ДЮСШ №2 (далее - Порядок) является локальным актом МБОУ ДО ДЮСШ №2 (далее - ОУ). Порядок регулирует хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и других документов МБОУ ДО ДЮСШ №2 на бумажных и/или электронных носителях.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона 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»;
- Федеральным законом от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Конвенцией Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 ААП-147/67 «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в ОУ РФ 2012 - часть 1, часть 2»;
- Положением о защите персональных данных работников МБОУ ДО ДЮСШ № 2 города Зеи Амурской области.

2. Порядок хранения в архиве на бумажных носителях

2.1. Ответственный за архив назначается руководителем МБОУ ДО ДЮСШ № 2.

2.2. Ответственный за архив осуществляет следующие функции:

- принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, образованные в МБОУ ДО ДЮСШ №2, обработанные в соответствии с «Основными правилами постановки

документальной части делопроизводства и работы архивов учреждений, организаций и предприятий РФ»;
- контролирует сохранность и правильность оформления дел в структурных подразделениях МБОУ ДО ДЮСШ №2, принимает участие в соответствии с номенклатурой дел и проверяет правильность формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- участвует в проверке архива и делопроизводства;
- осуществляет учет документальных материалов;
- передает документальные материалы в государственный архив в установленные сроки;
- организует использование документальных материалов и ведет в установленном порядке справки, копии, выписки из документальных материалов, как заинтересованным лицам, так и учреждениям;
- принимает участие в разработке номенклатур дел, перечней материалов с указанием сроков их хранения и т.д.;
- участвует в проведении мероприятий по повышению деловой квалификации руководителей МБОУ ДО ДЮСШ №2 по ведению делопроизводства.

2.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов **МБОУ ДО ДЮСШ №2** и отбору их на архивное хранение и к уничтожению создается постоянно действующая экспертная комиссия МБОУ ДО ДЮСШ №2.

2.4. Экспертная комиссия назначается приказом директора МБОУ ДО ДЮСШ №2 из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников МБОУ ДО ДЮСШ №2.

2.5. В состав комиссии включаются: делопроизводитель и заведующий архивом учреждения (ответственное лицо за архив).

2.6. Экспертная комиссия:
- организует и проводит совместно с делопроизводителем и архивом ежегодный отбор документов ОУ для дальнейшего хранения и к уничтожению. При этом основное внимание экспертная комиссия уделяет отбору документов МБОУ ДО ДЮСШ №2, подлежащих передаче в государственный архив;
- рассматривает описи дел постоянного хранения, подлежащих передаче в государственный архив, и описи дел по личному составу постоянного и долговременного хранения (свыше 10 лет).
- рассматривает акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению в МБОУ ДО ДЮСШ №2 и передаче в государственный архив.

2.7. Обязательными бумажными носителями индивидуального учёта результатов освоения обучающимися основной образовательной программы являются:
- протоколы соревнований;
- журналы учебно-тренировочных занятий;
- личные дела обучающихся;
- книги приказом о приеме и отчислении обучающихся;

- протоколы переводных испытаний;
- портфолио обучающегося.

3. Порядок организации хранения документов на электронных носителях

3.1. Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в МБОУ ДО ДЮСШ №2 для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды МБОУ ДО ДЮСШ №2 в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы МБОУ ДО ДЮСШ №2 ;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью МБОУ ДО ДЮСШ №2 ;
- взаимодействия МБОУ ДО ДЮСШ №2 с органами, осуществляющими управление в сфере образования.