



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.10.2013 г.

№ 68

г. Омск

Об утверждении Порядка хранения аккредитационных дел образовательных учреждений в Министерстве образования Омской области

В соответствии с пунктом 41 Положения государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2011 г. № 184, приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок хранения аккредитационных дел в Министерстве образования Омской области.

Министр образования
Омской области



С.Г. Алексеев

ПОРЯДОК
хранения аккредитационных дел образовательных учреждений
в Министерстве образования Омской области

1. Настоящий Порядок определяет правила хранения аккредитационных дел образовательных учреждений (далее – организации), государственная аккредитация которых осуществляется Министерством образования Омской области (далее – Министерством).

2. Аккредитационное дело заводится при принятии к рассмотрению по существу заявления организации о проведении государственной аккредитации и прилагаемых к заявлению документов.

Аккредитационное дело формируется в папке.

3. Аккредитационное дело регистрируется в электронном реестре аккредитационных дел. На лицевой стороне обложки и торце папки проставляются реквизиты аккредитационного дела (порядковый номер и год регистрации) и наименование организации.

4. Аккредитационное дело состоит из:

а) документов, представленных организацией при прохождении государственной аккредитации;

б) распорядительных актов Министерства о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации, о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации, о приостановлении действия свидетельства о государственной аккредитации или о лишении государственной аккредитации, возобновлении действия или прекращении действия свидетельства о государственной аккредитации;

в) материалов аккредитационной экспертизы, включая заключение комиссии по аккредитационной экспертизе;

г) копий свидетельств о государственной аккредитации с приложениями (временного свидетельства), копии дубликата свидетельства о государственной аккредитации;

д) информации о реквизитах архивного дела, содержащего акты проверок, проводимых Министерством в отношении данной организации;

е) описи документов аккредитационного дела.

5. Аккредитационное дело передается работнику, ответственному за хранение аккредитационных дел, в течение 20 дней со дня принятия Министерством решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации.

6. Дополнение аккредитационного дела документами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченными

работниками департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства с внесением соответствующих сведений в опись документов аккредитационного дела.

7. Аккредитационные дела хранятся в департаменте по надзору и контролю в сфере образования Министерства, на которое возложено выполнение функции по государственной аккредитации, в специально оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность аккредитационных дел.

8. Работник (работники) департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства, ответственный за хранение аккредитационных дел, осуществляет систематизированное размещение аккредитационных дел для их хранения, ведет электронный реестр аккредитационных дел, находящихся на хранении, и журнал движения аккредитационных дел.

9. В электронном реестре аккредитационных дел, находящихся на хранении, указываются:

- ☐ наименование организации;
- ☐ порядковый номер аккредитационного дела;
- ☐ даты заведения аккредитационного дела;
- ☐ дата передачи аккредитационного дела на хранение;
- ☐ фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника, передавшего аккредитационное дело на хранение.
- ☐ дата окончания срока хранения аккредитационного дела;
- ☐ фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника, ответственного за хранение аккредитационных дел.

10. В журнале движения аккредитационных дел указываются:

- ☐ наименование организации;
- ☐ порядковый номер аккредитационного дела;
- ☐ основание и дата выдачи аккредитационного дела;
- ☐ фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника, ответственного за хранение аккредитационных дел;
- ☐ фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, получающего аккредитационное дело;
- ☐ дата возврата дела на хранение;
- ☐ фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, возвращающего аккредитационное дело;
- ☐ фамилия, имя, отчество, должность и подпись работника, ответственного за хранение аккредитационных дел.

11. Аккредитационное дело выдается:

- ☐ руководству Министерства;
- ☐ уполномоченным работникам департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства, на которое возложено выполнение функции по государственной аккредитации;
- ☐ экспертам в области проведения государственной аккредитации, включенным в состав комиссии по аккредитационной экспертизе

организации, утвержденной распорядительным актом Министерства.

12. Аккредитационное дело выдается во временное пользование лицам, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, на срок не более двух месяцев (с возможностью продления указанного срока не более чем на два месяца) и после его истечения подлежит возврату.

13. Аккредитационное дело предоставляется для ознакомления по месту нахождения департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства представителям правоохранительных и других государственных органов Российской Федерации, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право требовать предоставления данных документов, на основании письменных запросов указанных государственных органов с разрешения руководителя департамента по надзору и контролю в сфере образования Министерства или его заместителя.

14. На первом листе аккредитационного дела проставляется дата окончания аккредитационного дела, являющаяся датой окончания действия свидетельства о государственной аккредитации или датой издания распорядительного акта Министерства об отказе в государственной аккредитации, об аннулировании свидетельства о государственной аккредитации или о прекращении действия свидетельства о государственной аккредитации.

15. В случае принятия решения о государственной аккредитации, аккредитационное дело хранится в течение 6 лет (для образовательного учреждения начального профессионального и среднего профессионального образования) и 12 лет (для иной образовательного учреждения) со дня издания соответствующего распорядительного акта Министерства.

16. В случае принятия решения об отказе в государственной аккредитации, об аннулировании свидетельства о государственной аккредитации, о прекращении действия свидетельства о государственной аккредитации аккредитационное дело хранится в течение 3 лет со дня издания соответствующего распорядительного акта Рособрнадзора.

17. В случае отзыва организацией заявления о государственной аккредитации до окончания процедуры государственной аккредитации аккредитационное дело подлежит хранению в течение 3 лет со дня такого отзыва.

18. По истечении сроков хранения аккредитационные дела подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.