

Управление по спорту, культуре и молодежной политике
администрации города Тулы

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМ. Г.Г. ГАЛЫНИНА

Г.ТУЛА

**Порядок хранения в архивах информации о результатах
освоения обучающимися образовательных программ на
бумажных и (или) электронных носителях.**

Принято:

Педагогическим советом

МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина

протокол от «01» 09 2015г.

Утверждаю:

Директор

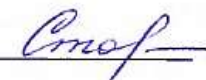
МБУДО ДШИ им. Г.Г. Галынина

Павлова Е.В.



1. Порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и (или) электронных носителях разработан на основании и с учетом:
 - Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558);
 - Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
 - Проекта Федерального архивного агентства «Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организации».
2. Право доступа к персональным данным обучающихся, права и обязанности работников, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся, регламентируется локальным актом – Положением о персональных данных МБУДО «ДШИ им. Г.Г. Галынина».
3. Журнал учета успеваемости и посещаемости (классный журнал) хранится в архиве учреждения 5 лет.
4. Индивидуальные планы хранятся в архиве 3 года с момента окончания или выбытия обучающегося из школы.
5. Личное дело хранится в архиве 3 года.
6. Общешкольная ведомость успеваемости хранится в архиве 10 лет.
7. Протоколы приемных экзаменов – 5 лет.
8. Зачетные и экзаменационные ведомости – 5 лет.
9. Годовые планы работы – 5 лет
10. Расписание занятий – 1 год.
11. Журнал учета выданных свидетельств об окончании школы хранится постоянно.
12. После окончания срока хранения документы подлежат уничтожению. С этой целью создается комиссия, назначаемая приказом руководителя ДШИ. Комиссией составляется акт об уничтожении документов.
13. Ответственность за сохранность документов несет руководитель ДШИ.
14. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечных лучей.
15. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

Разработали:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Старикова Е.В. 

Заведующая учебной частью Иноземцева О.В. 