



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

01.08.19

№ 1822

г. Новосибирск

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 18.11.2013 № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности», Положением о министерстве образования Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 12.08.2015 № 299-п «Об утверждении Положения о министерстве образования 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 хранение аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в министерстве образования Новосибирской области Кравчук Екатерину Алексеевну, главного специалиста отдела аккредитации управления лицензирования, аккредитации, контроля и надзора в сфере образования министерства образования Новосибирской области.

3. Признать утратившим силу приказ Минобразования Новосибирской области от 02.07.2019 №1501 «Об утверждении Порядка хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в министерстве образования Новосибирской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Новосибирской области Мануйлову И.В.

Министр

С.В. Федорчук

ПОРЯДОК
хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих
образовательную деятельность, в министерстве образования Новосибирской
области

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

2. Аккредитационное дело составляется 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 министерства, 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 составления и полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность).

5. В случае если взаимодействие министерства 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 06.04.2011 № 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 министерства, позволяющем обеспечить их сохранность. Аккредитационные дела, сформированные в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, хранятся на сетевом ресурсе министерства.

7. Аккредитационное дело передается на хранение государственному гражданскому служащему министерства, ответственному за хранение аккредитационных дел (далее - ответственный за хранение) в течение 5 рабочих дней со дня принятия министерством решения о государственной аккредитации образовательной деятельности либо об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности.

В случае прекращения рассмотрения министерством заявления организации, осуществляющей образовательную деятельность, и прилагаемых к нему документов в связи с вступлением во время процедуры государственной аккредитации образовательной деятельности в законную силу решения суда об административном приостановлении деятельности или об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности аккредитационное дело передается на хранение ответственному за хранение в течение 5 рабочих дней со дня направления письма министерства о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае отзыва организацией, осуществляющей образовательную деятельность, заявления аккредитационное дело передается на хранение ответственному за хранение в течение 5 рабочих дней со дня принятия министерством заявления организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отзыве заявления.

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

- 1) заявление и прилагаемые к нему документы;
- 2) приказ министерства о проведении аккредитационной экспертизы;
- 3) заключение по результатам аккредитационной экспертизы, отчеты об аккредитационной экспертизе;
- 4) приказ министерства о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации;
- 5) копию свидетельства о государственной аккредитации с приложениями;
- 6) опись документов, включенных в состав аккредитационного дела.

В случае прекращения рассмотрения министерством заявления и прилагаемых к нему документов в связи с вступлением во время процедуры государственной аккредитации образовательной деятельности в законную силу решения суда об административном приостановлении деятельности или об аннулировании лицензии на осуществление образовательной деятельности 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 копия письма о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность, уведомление о вручении (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были направлены организации, осуществляющей образовательную деятельность, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

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 министерства о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов организации, осуществляющей образовательную деятельность, уведомление о вручении (в случае если заявление и прилагаемые к нему документы были направлены организации, осуществляющей образовательную деятельность, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

9. При поступлении в министерство 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:

1) приказом министерства 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);

2) приказом министерства 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);

3) 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, ответственный за хранение вносит соответствующие сведения в опись документов, включенных в состав аккредитационного дела.

11. Ответственный за хранение 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:

- 1) порядковый номер аккредитационного дела;
- 2) наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 3) регистрационный номер аккредитационного дела;
- 4) даты заведения и окончания аккредитационного дела;
- 5) дата передачи аккредитационного дела на хранение;
- 6) фамилия, имя, отчество, должность и подпись государственного гражданского служащего министерства, передавшего аккредитационное дело на хранение;
- 7) срок хранения аккредитационного дела;
- 8) фамилия, имя, отчество, должность и подпись ответственного за хранение;

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

14. В случае принятия решения об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности аккредитационное дело хранится в течение 5 лет со дня издания соответствующего приказа министерства.

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

16. По истечении сроков хранения, указанных в пунктах 13-16 настоящего Порядка, аккредитационное дело, сформированное на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подлежит уничтожению в порядке, установленном инструкцией по документационному обеспечению министерства.