

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

от «11» 12 2014г.

№ 2341

**Об утверждении Порядка  
хранения аккредитационных дел  
организаций, осуществляющих  
образовательную деятельность, в  
министерстве образования и науки  
Калужской области**

В соответствии с пунктом 22 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039, на основании Положения о министерстве образования и науки Калужской области, утвержденного Постановлением Губернатора Калужской области от 12.04.2004 № 271, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в министерстве образования и науки Калужской области (приложение).

2. Признать утратившим силу приказ министерства образования и науки Калужской области от 25.07.2012 №1284 «Об утверждении Порядка хранения аккредитационных дел образовательных учреждений в министерстве образования и науки Калужской области».

3. Отделу лицензирования и государственной аккредитации управления по контролю и надзору в сфере образования министерства образования и науки Калужской области обеспечить хранение аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника управления по контролю и надзору в сфере образования В.В. Тылкина.

Министр



А.С. Аникеев

Приложение  
к приказу министерства  
образования и науки  
Калужской области  
от «11» 12 20 14 г. № 2374

**Порядок  
хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную  
деятельность, в министерстве образования и науки Калужской области  
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет правила хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, государственная аккредитация образовательной деятельности которых осуществляется министерством образования и науки Калужской области (далее – министерство).

2. Хранение аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обеспечивает отдел лицензирования и государственной аккредитации управления по контролю и надзору в сфере образования министерства образования и науки Калужской области.

3. Аккредитационное дело организации, осуществляющей образовательную деятельность, составляется специалистами отдела лицензирования и государственной аккредитации управления по контролю и надзору в сфере образования министерства образования и науки Калужской области, к полномочиям которых относятся вопросы предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Калужской области (за исключением организаций, указанных в пункте 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)», после принятия министерством заявления и прилагаемых документов к рассмотрению по существу.

4. Аккредитационное дело формируется на бумажном носителе в папке (скоросшивателе), на лицевой стороне обложки которой указывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, проставляются реквизиты аккредитационного дела (индекс дела и дата заведения, являющаяся датой регистрации аккредитационного дела), срок хранения аккредитационного дела. На торце папки указывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, и индекс аккредитационного дела.

Индекс аккредитационного дела состоит из установленного в министерстве цифрового обозначения структурного подразделения, ответственного за хранение аккредитационных дел, порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел, порядкового номера муниципального образования, порядкового номера типа образовательной организации, порядкового номера организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, (или ее реорганизации) специалист отдела лицензирования и государственной аккредитации управления по контролю и надзору в сфере образования министерства образования и науки Калужской области, ответственный за хранение аккредитационных дел (далее - специалист, ответственный за хранение аккредитационных дел), дополняет аккредитационное дело документами организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающими изменение ее наименования (или документами реорганизованной организации, осуществляющей образовательную деятельность).

Аккредитационное дело формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», в случае если взаимодействие министерства и организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Аккредитационное дело включает в себя:

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

6. В течение 20 дней со дня принятия министерством решения о государственной аккредитации образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, или об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации (приложения к свидетельству о государственной аккредитации) аккредитационное дело передается на хранение специалисту, ответственному за хранение аккредитационных дел.

7. Для учета аккредитационных дел специалист, ответственный за хранение аккредитационных дел, ведет перечень аккредитационных дел в электронном виде.

8. Аккредитационные дела формируются в соответствии с перечнем аккредитационных дел, хранятся систематизировано в специально оборудованном помещении министерства, позволяющем обеспечить их сохранность, и выдаются при соответствующей записи в журнале выдачи аккредитационных дел.

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

- а) порядковый номер аккредитационного дела;
- б) наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность.

10. В журнале выдачи аккредитационных дел указываются:

- номер по порядку;
- наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- порядковый номер аккредитационного дела;
- основание и дата выдачи аккредитационного дела;
- дата возврата дела на хранение;

фамилия, имя, отчество должностного лица, получающего или возвращающего аккредитационное дело, и его подпись;

фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за хранение аккредитационных дел, и его подпись.

11. Аккредитационное дело выдается:

министру образования и науки Калужской области;

заместителю министра образования и науки Калужской области;

специалистам управления по контролю и надзору в сфере образования министерства образования и науки Калужской области;

должностным лицам иных органов государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;



уполномоченным работникам подведомственного учреждения, осуществляющего организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение проведения государственной аккредитации образовательной деятельности.

12. Аккредитационное дело выдается во временное пользование работникам министерства, указанным в пункте 11 настоящего Порядка, на срок не более двух месяцев, и после его истечения подлежит возврату.

13. Аккредитационные дела предоставляются для ознакомления по месту нахождения 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.

14. При представлении в министерство организацией, осуществляющей образовательную деятельность, аккредитационное дело которого хранится в министерстве, документов о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности на новый срок, формируется новое аккредитационное дело данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

15. На лицевой стороне обложки аккредитационного дела проставляется дата окончания аккредитационного дела.

В случае принятия решения о государственной аккредитации образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аккредитационное дело хранится в течение срока действия свидетельства о государственной аккредитации.

После окончания срока действия свидетельства о государственной аккредитации документы из аккредитационного дела организации, осуществляющей образовательную деятельность (заявление и опись прилагаемых к нему документов, заключение по результатам аккредитационной экспертизы, распорядительные акты министерства, копия свидетельства о государственной аккредитации), хранятся 5 лет с даты окончания срока действия свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации).

В случае принятия решения об отказе в государственной аккредитации, образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, об аннулировании свидетельства о государственной аккредитации, о прекращении действия свидетельства о государственной аккредитации аккредитационное

дело хранится в течение 5 лет со дня издания соответствующего распорядительного акта министерства.

В случае отзыва организацией, осуществляющей образовательную деятельность, заявления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности на любом этапе государственной аккредитации до принятия решения министерством аккредитационное дело подлежит хранению в течение 5 лет со дня отзыва заявления и прилагаемых к нему документов.

16. По истечении сроков хранения аккредитационные дела подлежат уничтожению в соответствии с Правилами делопроизводства.