

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СТРОИТЕЛЬ»

ЯР ЧАЛЛЫ ШӘҺӘРЕНЕЦ “СТРОИТЕЛЬ” СПОРТ МӘКТӘБЕ”
ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРҮ МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

Рассмотрено и одобрено
на заседании

педагогического совета

протокол № 3 от «15» 03 2024 г.

Утверждаю:
Директор МАУДОСШ
«Строитель»
Халилов Р.А.

Приказ № 63 от «15» 03 2024 г.



**Порядок
хранения в архиве на бумажных и/или
электронных носителях документов**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 498DCE00D8B03F9641AF2683CE6C687D

Владелец: Халилов Рим Ахвалевич

Действителен с 14.12.2023 до 14.03.2025

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях документов МАУДО «СШ «Строитель» (далее - Порядок) является локальным актом МАУДО «СШ «Строитель». Порядок регулирует хранение в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и других документов на бумажных и/или электронных носителях.

1.1. 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»;
- Положением о защите персональных данных работников «СШ «Строитель»

2. Порядок хранения в архиве на бумажных носителях

2.1. Ответственный за архив назначается руководителем «СШ «Строитель».

2.2. Ответственный за архив осуществляет следующие функции: - принимает, учитывает и хранит законченные делопроизводством документальные материалы, образованные в «СШ «Строитель», 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 «СШ «Строитель», 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 «СШ «Строитель» по ведению делопроизводства.

2.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов «СШ «Строитель» и отбору их на архивное хранение и к уничтожению создается постоянно действующая экспертная комиссия «СШ «Строитель».

2.4. Экспертная комиссия назначается приказом директора «СШ «Строитель» из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством одного из руководящих работников «СШ «Строитель».

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 СШ для дальнейшего хранения и к уничтожению. При этом основное внимание экспертная комиссия уделяет отбору документов «СШ «Строитель», 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 «СШ «Строитель» 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;

3. Порядок организации хранения документов на электронных носителях

3.1. Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в «СШ «Строитель» для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения

Приложение
Директору МАУДО
«СШ «Строитель»
Халилову Р.А.

(ФИО законного представителя)

Разрешение

Я, _____

Разрешаю моему сыну (дочери) _____
(фамилия, имя, отчество спортсмена)

принять участие в спортивном мероприятии

_____ которое будет проходить в _____

в период с _____ по _____

и даю свое согласие на выезд, для участия в указанном спортивном мероприятии * следующим видом транспорта (нужное подчеркнуть);
железнодорожный, поезд, электричка; автомобильный - рейсовый автобус
зафрахтованный автобус .
самолёт

Оплату расходов буду производить лично

Да / Нет

Предварительно с выездом на спортивное мероприятие ознакомлен(а),

Дата _____

Подпись _____

по созданию информационно-образовательной среды «СШ «Строитель» в части:

- фиксации хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы «СШ «Строитель» ;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью «СШ «Строитель» ;
- взаимодействия «СШ «Строитель» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

Лист согласования к документу № 261 от 28.11.2024
Инициатор согласования: Халилов Р.А. Директор
Согласование инициировано: 28.11.2024 15:51

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Халилов Р.А.		 Подписано 28.11.2024 - 15:52	-