Общество с ограниченной ответственностью «ИВА-ГРУПП» (ООО «ИВА-ГРУПП»)
ИНН 2334025400, КПП231201001, ОГРН 1142363000768
350018, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Лизы Чайкиной, дом № 2/6, литер Г

Приказ № 28А
Об утверждении Положения о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

г. Краснодар 05 ноября 2024 года

Приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой;
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор _____ Э.А.Трухачев

ООО "ИВА-ГРУПП" Подписано цифровой подписью: ООО "ИВА-ГРУПП" Дата: 2026.10.27 15:42:20 +03'00'

м.п. подпись

Общество с ограниченной ответственностью «ИВА-ГРУПП» (ООО «ИВА-ГРУПП»)
ИНН 2334025400, КПП231201001, ОГРН 1142363000768
350018, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Лизы Чайкиной, дом № 2/6, литер Г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «ИВА-ГРУПП»

ООО "ИВА-ГРУПП" Подписано цифровой подписью: ООО "ИВА-ГРУПП" Дата: 2026.10.27 15:42:31 +03'00'

_____
м.п. подпись
Трухачев Эдуард Александрович
«05» ноября 2024 г.

Положение о порядке хранения в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах освоения учащимися образовательных программ на бумажных и/или электронных носителях (далее - Положение) является локальным актом образовательной организации ООО «ИВА-ГРУПП» (далее – Организация), регулирующим порядок хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п. 11 ч. 3 ст. 28.
1.3.Положение о порядке хранения в архивах информации о результатах успеваемости, аттестации на бумажных и электронных носителях регламентируется следующими документами:

- Законом от 27.07 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Законом от 27.07. 2006 г. № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 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.

2. Цель и задачи Положения о порядке хранения в архивах на бумажных и/или

электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ

2.1. Цель: повышение надежности хранения результатов освоения обучающимися образовательных программ.

2.2. Задачи: регулирование порядка хранения в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ на бумажных и электронных носителях.

3. Хранение в архивах бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы

3.1. Обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы являются:

- распечатанные страницы электронного журнала:
- личные дела обучающихся;

3.2. Обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимся основной образовательной программы является электронный журнал.

3.3. К необязательным бумажным и электронным носителям индивидуального учета результатов освоения учащимся основной образовательной программы относятся бумажные/электронные дневники учащихся, а также другие бумажные и электронные персонифицированные носители.

3.4. Наличие (использование) необязательных бумажных и электронных носителей индивидуального учета результатов освоения обучающимся программы может определяться решением руководства Организации.

4. Обязательные носители информации о результатах освоения образовательных программ (ведение, ответственность, учет, хранение)

4.1. Личные дела учащихся

4.1.1. Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся программы, т.к. в личном деле выставляются итоговые результаты обучающегося.

4.1.2. Руководитель Организации обеспечивает хранение личных дел обучающихся на протяжении всего периода обучения учащегося в Организации.

4.1.3. По окончании обучения личное дело хранится в архиве Организации 3 года

4.2. Книга выдачи документов

4.2.1. Книга выдачи сертификатов, свидетельств о повышении квалификации и

дипломов о профессиональной переподготовке является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся программы и ведется в соответствии с установленными требованиями.

4.2.2. Книга выдачи документов заполняется ответственным, назначенным приказом руководителя организации.

4.2.3. Книга выдачи дипломов хранится в течение 50 лет.