ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ В АРХИВАХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИНСТИТУТ ИНТЕГРАЛЬНОЙ ПСИХОЛОГИИ И КОУЧИНГА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета, хранения и архивирования результатов освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых ООО «Институт интегральной психологии и коучинга» (далее — Общество), осуществляющего образовательную деятельность на основании лицензии.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на результаты освоения образовательных программ, включая электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

2. Состав архивируемых материалов

2.1. В архив подлежат включению следующие документы и сведения:

- сведения о зачислении обучающихся;
- учебные планы и программы (в части реализации конкретных потоков);
- журналы учета успеваемости;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации;
- протоколы итоговой аттестации (при наличии);
- итоговые ведомости;
- копии (или реестры) выданных документов об обучении;
- иные материалы, подтверждающие освоение образовательной программы.

2.2. Архивные материалы могут храниться в бумажной и (или) электронной форме.

2.3. Архивные материалы должны обеспечивать возможность идентификации обучающегося и подтверждения факта освоения образовательной программы.

3. Порядок формирования архива

3.1. Формирование архива осуществляется Обществом по завершении образовательной программы или учебного периода (потока).

3.2. Архивные материалы систематизируются по:

- наименованию образовательной программы;
- учебному потоку (периоду обучения);
- году обучения.

3.3. Электронные архивы формируются в защищенных информационных системах или на носителях с ограниченным доступом.

3.4. Архивные материалы могут формироваться с использованием образовательной платформы (личного кабинета) и иных информационных систем Общества.

4. Порядок хранения архивных материалов

4.1. Архивные материалы хранятся у Общества в условиях, обеспечивающих:

- сохранность информации;
- защиту от несанкционированного доступа;

- защиту от утраты и повреждения данных.

4.2. Электронные данные хранятся с использованием средств резервного копирования.

4.3. Доступ к архивным материалам имеют только:

- руководитель Общества;
- уполномоченные лица (при их наличии), допущенные к обработке персональных данных.

5. Сроки хранения

5.1. Архивные материалы, содержащие результаты освоения образовательных программ, хранятся не менее 5 (пяти) лет, если иные сроки не установлены законодательством Российской Федерации или внутренними документами Общества.

5.2. Документы о выдаче удостоверений, дипломов и сертификатов могут храниться дольше в соответствии с внутренними регламентами Общества.

5.3. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению или удалению с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

6. Порядок выдачи копий и справок

6.1. По запросу обучающегося или иного лица, имеющего право на получение информации, при условии подтверждения личности.

6.2. Запрос подлежит рассмотрению в срок до 10 рабочих дней с даты обращения.

6.3. Выдача осуществляется в электронном виде либо на бумажном носителе.

7. Защита персональных данных

7.1. Архивные материалы содержат персональные данные обучающихся и подлежат защите в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

7.2. Общество принимает необходимые организационные и технические меры для предотвращения:

- неправомерного доступа;
- утраты;
- изменения;
- распространения архивной информации.

8. Уничтожение архивных материалов

8.1. По истечении срока хранения архивные материалы подлежат уничтожению.

8.2. Уничтожение осуществляется способом, исключающим восстановление информации (для электронных данных) или физическое уничтожение носителей (для бумажных документов).

8.3. Факт уничтожения архивных материалов оформляется актом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается Обществом и вступает в силу с момента утверждения.

9.2. Изменения в Положение вносятся Обществом самостоятельно с учетом изменений законодательства Российской Федерации.