



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 34997

от 01 декабря 2014.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральная служба
по надзору в сфере образования и науки
(Рособрнадзор)**

ПРИКАЗ

12.09.2014

№ 1484

Москва

**Об утверждении Порядка хранения аккредитационных дел
организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в
Федеральной службе по надзору в сфере образования и
науки**

В соответствии с пунктом 22 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 47, ст. 6118),
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки.

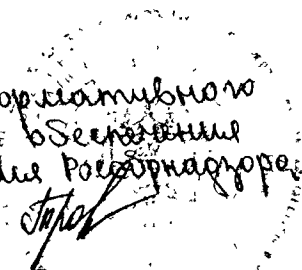
2. Административному управлению обеспечить наличие оборудованного помещения для хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя А.Ю. Бисерова.

Руководитель

С.С. Кравцов

Копия верна
ответник отдела нормативного
и инструктивного обеспечения
Административного управления Рособрнадзора
Путинский О.В.



УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной
службы по надзору в сфере
образования и науки
от 12.09.2014 № 1484

ПОРЯДОК

хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки

1. Настоящий Порядок определяет правила хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, государственная аккредитация образовательной деятельности которых осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее соответственно – аккредитационное дело, Рособрнадзор).
2. Аккредитационное дело заводится после принятия заявления о проведении государственной аккредитации образовательной деятельности (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу.
3. Аккредитационное дело составляется федеральными государственными гражданскими служащими Рособрнадзора (далее – служащие Рособрнадзора), 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 (регистрационный номер, дата заведения и полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность). В бумажном виде аккредитационное дело регистрируется в журнале регистрации аккредитационных дел.
5. В случае если взаимодействие Рособрнадзора 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹. Аккредитационное дело, сформированное в форме

¹Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098.

электронного документа, имеет реквизиты, указанные в пункте 4 настоящего Порядка. Аккредитационное дело, сформированное в форме электронного документа, регистрируется в журнале регистрации аккредитационных дел. В журнале регистрации аккредитационных дел указывается, что аккредитационное дело ведется в форме электронного документа.

6. Аккредитационное дело передается на хранение служащему Рособrnнадзора, ответственному за хранение аккредитационных дел, в течение 20 дней со дня принятия Рособrnнадзором решения о государственной аккредитации образовательной деятельности либо об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности.

В случае отзыва организацией, осуществляющей образовательную деятельность, заявления аккредитационное дело передается на хранение служащему Рособrnнадзора, ответственному за хранение аккредитационных дел, в течение 20 дней со дня принятия Рособrnнадзором заявления организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отзыве заявления.

В случае прекращения рассмотрения Рособrnнадзором 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 аккредитационное дело передается на хранение служащему Рособrnнадзора, ответственному за хранение аккредитационных дел, в течение 20 дней со дня направления письма Рособrnнадзора о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- а) заявление и прилагаемые к нему документы;
- б) распорядительный акт Рособrnнадзора о проведении аккредитационной экспертизы;
- в) заключение по результатам аккредитационной экспертизы, отчеты об аккредитационной экспертизе;
- г) распорядительный акт Рособrnнадзора о государственной аккредитации образовательной деятельности или об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности;
- д) копию (копии) свидетельства (свидетельств) о государственной аккредитации и приложения (приложений) к нему (ним) (далее - свидетельство о государственной аккредитации);
- е) опись документов, включенных в состав аккредитационного дела.

В случае прекращения рассмотрения Рособrnнадзором 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 вкладываются копия письма Рособнадзора 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).

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 вкладываются заявление организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отзыве заявления, копия письма Рособнадзора 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).

8. При поступлении в Рособнадзор 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 Рособнадзором вопросов, связанных с приостановлением, возобновлением, прекращением и лишением государственной аккредитации, аккредитационное дело дополняется следующими документами:

а) распорядительным актом Рособнадзора о проведении аккредитационной экспертизы, заключением по результатам аккредитационной экспертизы, отчетами об аккредитационной экспертизе (при переоформлении свидетельства о государственной аккредитации в соответствии с подпунктом «б» пункта 78 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1039²);

б) распорядительным актом Рособнадзора 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;

в) копией переоформленного свидетельства о государственной аккредитации (переоформленного приложения к свидетельству о

²Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 47, ст. 6118.

государственной аккредитации), временного свидетельства о государственной аккредитации, дубликата свидетельства о государственной аккредитации (временного свидетельства о государственной аккредитации) с приложениями.

9. Дополнение аккредитационного дела документами осуществляется уполномоченными служащими структурного подразделения Рособнадзора, ответственного за предоставление государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности. При дополнении аккредитационного дела документами, указанными в пункте 8 настоящего Порядка, данные служащие вносят соответствующие сведения в опись документов, включенных в состав аккредитационного дела.

10. Аккредитационные дела хранятся в структурном подразделении Рособнадзора, ответственном за предоставление государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности, в специально оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность аккредитационных дел.

11. Служащими Рособнадзора, ответственными за хранение аккредитационных дел, ведется журнал регистрации аккредитационных дел, перечень аккредитационных дел, находящихся на хранении на бумажном носителе и в форме электронного документа, в который вносится регистрационный номер и дата регистрации аккредитационного дела, и журнал движения аккредитационных дел.

12. В журнале регистрации аккредитационных дел указываются:
порядковый номер аккредитационного дела;
наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
регистрационный номер аккредитационного дела;
дата заведения и окончания аккредитационного дела;
фамилия, имя, отчество, должность и подпись служащего Рособнадзора, ответственного за регистрацию аккредитационного дела.

13. В перечне аккредитационных дел, находящихся на хранении, указываются:
порядковый номер аккредитационного дела;
наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
регистрационный номер аккредитационного дела;
даты заведения и окончания аккредитационного дела;
дата передачи аккредитационного дела на хранение;
фамилия, имя, отчество, должность и подпись служащего Рособнадзора, передавшего аккредитационное дело на хранение;
срок хранения аккредитационного дела;
фамилия, имя, отчество, должность и подпись служащего Рособнадзора, ответственного за хранение аккредитационных дел.

14. В журнале движения аккредитационных дел указываются:
порядковый номер аккредитационного дела;

наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;

регистрационный номер аккредитационного дела;

действие, совершаемое с аккредитационным делом (передача на хранение, выдача, возврат на хранение, изъятие документов из аккредитационного дела), и дата его совершения;

фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, передающего аккредитационное дело на хранение, получающего, возвращающего аккредитационное дело или изымающего документы из аккредитационного дела;

фамилия, имя, отчество, должность и подпись служащего Рособнадзора, ответственного за хранение аккредитационных дел.

15. Аккредитационное дело выдается:

1) руководству Рособнадзора;

2) уполномоченным служащим структурного подразделения Рособнадзора, ответственного за предоставление государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности;

3) уполномоченным служащим структурного подразделения Рособнадзора, на которое возложено выполнение функции по государственному контролю (надзору) в сфере образования;

4) уполномоченным служащим структурного подразделения Рособнадзора, на которое возложено выполнение функции по правовому обеспечению деятельности Рособнадзора.

16. Аккредитационное дело выдается во временное пользование лицам, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, на срок не более двух месяцев.

17. При изъятии документов из аккредитационного дела правоохранными органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, на место изъятого документа в аккредитационное дело вкладываются документ, являющийся основанием для такого изъятия, и расписка получателя документов из аккредитационного дела (при личной передаче).

18. В случае принятия решения о государственной аккредитации образовательной деятельности аккредитационное дело хранится в течение срока действия свидетельства о государственной аккредитации и в течение 5 лет со дня окончания срока его действия.

19. В случае принятия решения об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности аккредитационное дело хранится в течение 5 лет со дня издания соответствующего распорядительного акта Рособнадзора.

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

В случае прекращения рассмотрения Рособнадзором 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 аккредитационное дело хранится в течение 5 лет со дня прекращения его рассмотрения.

21. По истечении сроков хранения, указанных в пунктах 18 - 20 настоящего Порядка, аккредитационное дело, сформированное на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подлежит экспертизе ценности в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации. Аккредитационные дела, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, подлежат уничтожению в установленном порядке.