



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

03.12.2019

№ 1939-од

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.12.2019 за № 608/3157

**Об утверждении Порядка хранения аккредитационных дел организаций,
осуществляющих образовательную деятельность, в Министерстве
образования и науки Луганской Народной Республики**

В соответствии с пунктом 19 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 12.09.2017 № 582/17 (с изменениями), подпунктом 5 пункта 4.1 Положения о Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07.01.2015 № 02-04/05/15 (с изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики.

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования и науки
Луганской Народной Республики

С. А. Цемкало

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки Луганской
Народной Республики
от 03.12.2019 № 1939-од

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
13.12.2019 за № 608/3157

**Порядок
хранения аккредитационных дел организаций,
осуществляющих образовательную деятельность,
в Министерстве образования и науки
Луганской Народной Республики**

1. Настоящий Порядок хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в Министерстве образования и науки Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет правила хранения аккредитационных дел организаций, осуществляющих образовательную деятельность, государственная аккредитация образовательной деятельности которых осуществляется Министерством образования и науки Луганской Народной Республики (далее соответственно – аккредитационное дело, МОН ЛНР).

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 государственными гражданскими служащими МОН ЛНР по соответствующему уровню образования (далее – служащие МОН ЛНР), 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 МОН ЛНР и организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществлялось с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», аккредитационное дело формируется в форме электронного документа, в соответствии с действующим законодательством. Аккредитационное дело, сформированное в форме 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. Для учета аккредитационных дел служащими МОН ЛНР ведется перечень аккредитационных дел в электронном виде, в который вносится регистрационный номер и дата регистрации аккредитационного дела.

7. Во время проведения аккредитационной экспертизы аккредитационное дело хранится в структурном подразделении МОН ЛНР по соответствующему уровню образования. Аккредитационное дело включает в себя: заявление организации, осуществляющей образовательную деятельность о проведении государственной аккредитации и прилагаемые к нему документы, а также опись документов включенных в состав аккредитационного дела.

8. В процессе хранения аккредитационного дела в структурном подразделении МОН ЛНР по соответствующему уровню образования служащие МОН ЛНР дополняют его следующими документами, сформированными в процессе проведения процедуры государственной аккредитации образовательной деятельности:

распорядительный акт МОН ЛНР о проведении аккредитационной экспертизы;

заключение по результатам аккредитационной экспертизы, отчеты об аккредитационной экспертизе;

распорядительный акт МОН ЛНР о государственной аккредитации образовательной деятельности или об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности;

копию (копии) свидетельства (свидетельств) о государственной аккредитации и приложения (приложений) к нему (ним) (далее - свидетельство о государственной аккредитации);

описью документов, дополняющих аккредитационное дело.

9. Аккредитационные дела хранятся в МОН ЛНР, в специально оборудованном помещении, позволяющем обеспечить сохранность аккредитационных дел.

10. Сформированное аккредитационное дело помещается на хранение в помещение, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 20 дней со дня принятия МОН ЛНР решения о государственной аккредитации образовательной деятельности либо об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности.

В случае отзыва организацией, осуществляющей образовательную деятельность, заявления аккредитационное дело помещается на хранение в помещение, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 20 дней со дня принятия МОН ЛНР заявления организации, осуществляющей образовательную деятельность, об отзыве заявления.

В случае прекращения рассмотрения МОН ЛНР 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 помещается на хранение в помещение, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, в течение 20 дней со дня направления письма МОН ЛНР о возвращении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11. Аккредитационное дело, помещаемое на хранение, включает в себя:
заявление и прилагаемые к нему документы;
распорядительный акт МОН ЛНР о проведении аккредитационной экспертизы;
заключение по результатам аккредитационной экспертизы, отчеты об аккредитационной экспертизе;
распорядительный акт МОН ЛНР о государственной аккредитации образовательной деятельности или об отказе в государственной аккредитации образовательной деятельности;
свидетельство о государственной аккредитации;
опись документов, включенных в состав аккредитационного дела.

В случае прекращения рассмотрения МОН ЛНР 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 МОН ЛНР 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 МОН ЛНР 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).

12. При поступлении в МОН ЛНР 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 МОН ЛНР вопросов, связанных с приостановлением, возобновлением, прекращением и лишением государственной аккредитации, аккредитационное дело дополняется следующими документами:

распорядительным актом МОН ЛНР 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 77 Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 12.09.2017 № 582/17 (с изменениями);

распорядительным актом МОН ЛНР 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;

копией переоформленного свидетельства о государственной аккредитации (переоформленного приложения к свидетельству о государственной аккредитации), временного свидетельства о государственной аккредитации, дубликата свидетельства о государственной аккредитации

(временного свидетельства о государственной аккредитации) с приложениями.

13. Дополнение аккредитационного дела документами осуществляется служащими МОН ЛНР. При дополнении аккредитационного дела документами, указанными в пункте 12 настоящего Порядка, данные служащие вносят соответствующие сведения в опись документов, включенных в состав аккредитационного дела.

14. Служащими МОН ЛНР, ведется журнал регистрации аккредитационных дел, перечень аккредитационных дел, находящихся на хранении в форме электронного документа, в который вносится регистрационный номер и дата регистрации аккредитационного дела.

15. 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 МОН ЛНР, ответственного за регистрацию аккредитационного дела.

16. 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 МОН ЛНР, передавшего аккредитационное дело на хранение;
срок хранения аккредитационного дела;
фамилия, имя, отчество, должность и подпись служащего МОН ЛНР, ответственного за хранение аккредитационных дел.

17. Аккредитационное дело выдается:
руководству МОН ЛНР;
служащим МОН ЛНР;
служащим структурного подразделения МОН ЛНР, на которое возложено выполнение функции по правовому обеспечению деятельности МОН ЛНР.

18. Аккредитационное дело выдается во временное пользование лицам, указанным в пункте 17 настоящего Порядка, на срок не более одного месяца.

19. При изъятии документов из аккредитационного дела правоохранительными органами в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, на место изъятого документа в аккредитационное дело вкладываются документ, являющийся основанием для такого изъятия, и расписка получателя документов из аккредитационного дела (при личной передаче).

20. 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.

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

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

В случае прекращения рассмотрения МОН ЛНР 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.

23. По истечении сроков хранения, указанных в пунктах 20-22 настоящего Порядка, аккредитационное дело, сформированное на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подлежит экспертизе ценности в соответствии с архивным законодательством Луганской Народной Республики. Аккредитационные дела, не включенные в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики, подлежат уничтожению в установленном порядке.

Начальник отдела правового обеспечения
Министерства образования и науки
Луганской Народной Республики

Е. С. Пшеничная