

Принято
Общим собранием работников
Протокол от 25.12.2018 № 9

Утверждаю
Директор МОУ СОШ №7
Устюжанина С.Н.
Приказ от 28.12.2018 № 46/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве

Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

*(не является источником комплектования
государственного (муниципального) архива)*

Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7», (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом, другими нормативными документами.

1.2. Документы Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7» (далее Учреждение) не передаются для комплектования государственного (муниципального) архива и хранятся в Учреждении в течение времени, определённого номенклатурой дел в настоящем Положении.

1.3. Архив Учреждения обеспечивает сохранность, отбор, учёт, упорядочение и использование документов, образующихся в результате деятельности в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

1.4. Отвечает за ведение архива секретарь учебной части.

1.5. Архив подчиняется непосредственно директору Учреждения.

2. Задачи и функции архива

2.1. Основными задачами архива являются:

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен пунктом 3 настоящего Положения;
- учёт, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, хранившихся в архиве;
- осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве;
- внедрение в практику работы новых архивных технологий с применением средств электронно-вычислительной техники.

2.1. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- принимает документы и обеспечивает их полную сохранность;
- осуществляет учёт принятых на хранение документов;
- создает и пополняет научно-справочный аппарат (описи, справки);
- организует использование документов, выдает в установленном порядке справки, копии и выписки из документов Учреждения организациям и гражданам; справки, копии и выписки из документов можно получить в канцелярии (1 этаж).
- производит выдачу дел и документов во временное пользование с разрешения директора;
- осуществляет контроль за правильностью составления номенклатуры дел и правильным формированием документов в дела;
- оказывает методическую помощь при формировании дел.

3. Состав документов

3.1. Архив принимает законченные делопроизводством документы:

- документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в результате деятельности Учреждения (на бумажных и магнитных носителях);
- документы временного срока хранения, в том числе и свыше 10 лет (на бумажных и магнитных носителях);
- документы по личному составу, служебные и ведомственные издания;
- справочный аппарат к документам архива (описи, справки)

4. Порядок комплектования архива

4.1. Документы постоянного, временного (менее 5 лет) и долговременного хранения (свыше 5 лет) хранятся в архиве Учреждения до указанного срока, и уничтожаются в установленном порядке.

5. Права архива

5.1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами Учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности учреждения и работе архива;
- запрашивать от сотрудников сведения, необходимые для работы архива.

6. Ответственность архива

6.1. Ответственный за ведение архива Учреждения несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

7. Номенклатура дел.

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) | Примечание |
|-----------------------|--|----------------------------|-----------------------------------|--|
| 01. Канцелярия | | | | |
| 01-01 | Устав общеобразовательного учреждения (школы). Подлинник | | Постоянно | — |
| 01-02 | Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков Документы на право оперативного управления зданием, документ на право пользования земельным участком | | Постоянно | На госхранение не передаются |
| 01-03 | Лицензия на образовательную деятельность | | Постоянно | ст. 33.6. Закона РФ «Об образовании» |
| 01-04 | Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения | | Постоянно | ст. 33.16. Закона РФ «Об образовании» |
| 01-06 | Договоры о сотрудничестве с иными организациями, учреждениями | | Постоянно | ст. 11.3. Закона РФ «Об образовании» |
| 01-07 | Протоколы общих собраний (Наблюдательного совета, общешкольных родительских собраний, комитета, др.) | | Постоянно | — |
| 01-08 | Коллективные договоры | | Постоянно | — |
| 01-09 | Правила внутреннего трудового распорядка | | 1 год | После замены новыми |
| 01-10 | Должностные инструкции | | 3 года | После замены новыми |
| 01-11 | Приказы Управления образованием о работе школ. Копии | | На период действия | — |
| 01-12 | Приказы директора школы по основной деятельности. Подлинники | | Постоянно | |
| 01-13 | Технический паспорт школы | | Постоянно | В госархив передается после ликвидации школы |
| 01-14 | Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции | | 3 года | |
| 01-15 | Номенклатура дел общеобразовательного учреждения (школы) | | До замены | В архив не сдается |
| 01-16 | Личные дела учащихся | | 3 года | По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3 % личных дел учащихся, окончивших школу |

| | | | | |
|---|---|--|--------------------------|---|
| 01-17 | Алфавитная книга записи учащихся | | 50 лет | — |
| 01-18 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, золотых медалей | | 50 лет | — |
| 01-19 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании | | 50 лет | |
| 01-20 | Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно - хозяйственным вопросам | | 3 года | При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 01-21 | Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися | | 75 лет | — |
| 01-22 | Акты готовности школы к новому учебному году | | постоянно | — |
| 01-23 | Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением | | 5 лет | — |
| 01-24 | Книга поступлений основного (постоянного) фонда музея | | постоянно | |
| 1-25 | Локальные нормативные правовые акты по основным вопросам деятельности, разработанные в образовательной организации | | Постоянно | |
| 01-26 | Годовой отчет образовательной организации о выполнении государственного (муниципального) задания | | Постоянно. | |
| 01-27 | Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) об участии в федеральных, региональных конкурсах (программах) | | До минования надобности. | Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам - постоянно в награжденных организациях |
| 01-28 | Документы (анкеты, отчеты, сведения, переписка) по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования | | Постоянно. | Возможен электронный вариант на магнитных носителях |
| 01-29 | Документы (акты, справки, переписка) о проверках образовательной организации | | Постоянно. | Для внутренних проверок организации - 5 лет |
| 01-30 | Приказы образовательной организации по личному составу учащихся | | 75 лет | |
| 01-31 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц | | 5 лет. | После смены должностного, ответственного и материально - ответственного лица |
| 01-32 | Журнал (книга) регистрации обращений граждан | | 5 лет. | |
| 02. Учебно-воспитательная работа | | | | |
| 02-01 | Образовательная программа (программы) | | Постоянно | |
| 02-02 | План работы учреждения на год | | Постоянно | — |
| 02-03 | Учебные планы | | Постоянно | — |
| 02-04 | Рабочие программы | | До минования надобности | |
| 02-05 | Расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования | | 1 год | |
| 02-06 | Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним | | Постоянно | — |

| | | | | |
|------------------|--|--|--|---|
| 02-07 | Протоколы результатов ЕГЭ, ОГЭ | | 75 лет | Возможен электронный вариант |
| 02-08 | Статистические отчеты о работе школы ОО-1 | | 5 лет | Возможен электронный вариант на магнитных носителях |
| 02-09 | Классные журналы | | 5 лет | После 5 лет хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет |
| 02-12 | Журнал факультативных занятий | | 5 лет (ст. 605) | — |
| 02-15 | Протоколы заседаний ПМПк | | Постоянно | |
| 02-16 | Протоколы заседаний методического совета, ШМО, совета по внедрению ФГОС | | Постоянно | |
| 02-17 | Программа развития школы | | Постоянно | |
| 02-18 | Календарный учебный график | | Постоянно | |
| 02-19 | Протоколы конференций, семинаров, совещаний, проведенных в образовательной организации и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно | |
| 02-20 | Списки учащихся по классам | | 10 лет. | |
| 02-21 | Годовой план работы методического совета | | 5 лет. | При отсутствии годового плана работы образовательной организации - постоянно |
| 02-22 | Годовой план работы учебно-методических объединений, рабочих групп | | 5 лет. | При отсутствии годового плана работы образовательной организации - постоянно |
| 02-23 | Нормативно-правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табакокурения, алкоголизма, бродяжничества): - разработанные в образовательной организации; - разработанные в других организациях | | Постоянно | После замены новыми |
| 03. Кадры | | | | |
| 03-01 | Приказы директора школы о личном составе работников и документы к ним. Подлинники | | 75 лет | — |
| 03-02 | Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др. | | 3 года | — |
| 03-03 | Личные дела педагогических и др. работников школы | | 75 лет | — |
| 03-04 | Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2) | | 75 лет | — |
| 03-05 | Книга учета личного состава педагогических работников школы | | 75 лет. | — |
| 03-06 | Трудовые книжки | | До востребования или 50 лет после ухода с работы | — |
| 03-07 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | Постоянно | — |
| 03-08 | Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики) | | 75 лет | Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел, 5 лет |
| 03-09 | Трудовые договоры (контракты) | | Постоянно | Хранятся в составе личного дела |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|-------------------------|---------------------------------|
| 03-10 | Личные медицинские книжки работников. Прививочные сертификаты | | Постоянно | |
| 03-11 | Штатное расписание | | Постоянно | |
| 03-12 | Штатные расстановки (штатносписочный состав работников) | | 75 лет. | |
| 03-13 | Согласие на обработку персональных данных | | 75 лет | Хранится в составе личных дел |
| 03-14 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению работников образовательной организации | | 75 лет | |
| 03-15 | Журнал (книга) регистрации листков нетрудоспособности | | 5 лет. | |
| 03-16 | Документы по специальной оценке условий труда (СОУТ) | | 45 лет. | |
| 04. Бухгалтерия | | | | |
| 04-01 | План финансово – хозяйственной деятельности Учреждения | | Постоянно | |
| 04-02 | Отчет об исполнении плана – финансово – хозяйственной деятельности Учреждения | | 5 лет | |
| 04-03 | Годовые квартальные и месячные бухгалтерские отчеты | | Постоянно 5лет | |
| 04-04 | РСВ (расчет по страховым взносам) | | Постоянно | |
| 04-05 | Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка с приложениями к ним | | 5лет | |
| 04-06 | Главная книга | | 5лет | |
| 04-07 | Кассовая книга | | 5лет | |
| 04-08 | Лицевые счета работников | | 75 лет | |
| 04.09 | Расчетные ведомости на выдачу зарплаты | | 5 лет | |
| 04-10 | Акты финансовых ревизий и документы к ним | | 5 лет | При условии проведения проверок |
| 04-11 | Приемо-сдаточные акты при смене материально - ответственных лиц | | 5 лет | |
| 04-12 | Инвентарные ведомости | | 5 лет | |
| 04-13 | Тарификационные списки работников и изменения к ним | | 25 лет | |
| 04-14 | Налоговые карточки работников по учету дохода | | 5 лет | При условии проверки |
| 04-15 | Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | 5 лет | |
| 04-16 | Переписка о проведении открытых конкурсов, котировочных заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | 5лет | |
| 04-17 | Исполнительные листы | | До минования надобности | |
| 05. Хозяйственная часть | | | | |
| 05-01 | Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества ОУ | | 3 года | При завершении ревизии |
| 05-02 | Акты приема, сдачи и списания имущества | | 3 года | При завершении ревизии |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|--------------------------|---|
| 05-03 | Технические паспорта на приборы и оборудование | | 10 лет | При завершении ревизии |
| 06. Медицинская часть | | | | |
| 06-01 | Медицинские карты детей | | 5 лет | После выбытия из школы |
| 06-02 | Документы о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся | | 3 года | В составе медицинских карт |
| 06-03 | Единовременные сведения о заболеваемости детей | | 3 года | В составе медицинских карт |
| 07. Охрана труда | | | | |
| 07-01 | Паспорт безопасности образовательной организации | | Постоянно. | Актуализируется раз в 5 лет |
| 07-02 | Паспорт дорожной безопасности | | Постоянно. | Актуализируется раз в 5 лет |
| 07-03 | Нормативно-правовые акты по охране труда | | До минования надобности. | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 07-04 | Положение о комиссии по охране труда и пожарной безопасности | | Постоянно | |
| 07-05 | Инструкции по охране труда | | Постоянно | |
| 07-06 | План работы комиссии по охране труда и пожарной безопасности | | 5 лет. | |
| 07-07 | План действий (эвакуации) в случае пожара | | До замены новым. | |
| 07-08 | Соглашение по охране труда и документы к нему | | 5 лет | После истечения срока действия соглашения |
| 07-09 | Акты по пожарной безопасности | | 5 лет | |
| 07-10 | Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования | | 5 лет | |
| 07-11 | Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7-травматизм) | | Постоянно. | |
| 07-12 | Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях на производстве | | 75 лет | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно |
| 07-13 | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев на производстве | | Постоянно. | |
| 07-14 | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев с учащимися | | Постоянно. | |
| 07-15 | Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников | | 2 года. | |
| 07-16 | Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевой) | | 10 лет. | |
| 07-17 | Журнал (книга) учета проверки знаний норм и правил работы в энергоустановках | | 5 лет. | |
| 07-18 | Журнал (книга) учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу | | 10 лет. | |
| 07-19 | Журнал регистрации противопожарного инструктажа | | 10 лет. | |
| 07-20 | Журнал регистрации инструктажей | | Постоянно. | |

| | | | | |
|----------------------------------|---|--|---------------------------|---|
| 07-21 | Журнал вводного инструктажа по ГО | | 10 лет. | |
| 07-22 | Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности | | 10 лет. | |
| 07-23 | Журнал трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда ОУ | | 10 лет. | |
| 07-24 | Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации | | 5 лет. | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 08. Воинский учет | | | | |
| 08-01 | Переписка с организациями по воинскому учету работников | | 3 года. | |
| 08-02 | Списки подлежащих воинскому учету | | 3 года. | |
| 08-03 | Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет. | |
| 08-04 | Карточка учета организации (форма 18) | | Постоянно | |
| 08-06 | План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет. | |
| 09. Документы по закупкам | | | | |
| 09-01 | Положение о закупке товаров, работ, услуг | | Постоянно. | По Закону № 223-ФЗ |
| 09-02 | План закупок на 1 год | | 5 лет ЭПК. | По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно |
| 09-03 | Документация по закупкам, включая извещения, заявки участников, протоколы, журналы регистрации, аудиозаписи, запросы, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров ((контрактов) и др.) | | 5 лет. | |
| 09-04 | Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации | | Постоянно. | |
| 09-05 | Документы (протокол, доверенности, извещение, заявки) об открытом аукционе в электронной форме | | 5 лет ЭПК. | По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно |
| 09-06 | Сертификаты ключа подписи | | Постоянно | В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей |
| 09-07 | Журнал регистрации заявок на участие в конкурсах | | 5 лет. | |
| 10. Библиотека | | | | |
| 10-01 | Положение о библиотеке | | Постоянно | |
| 10-02 | Инвентарная книга, алфавитный каталог | | До ликвидации библиотеки. | |
| 10-03 | Акты проверки библиотечного фонда | | 1 год. | После следующей проверки |
| 10-04 | Акты списания книг | | 10 лет. | После проверки библиотеки |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|---------------------------|---|
| 10-05 | Книга суммарного учета библиотечного фонда | | До ликвидации библиотеки | |
| 10-06 | Картотека учебной литературы | | До ликвидации библиотеки. | Возможно в электронном виде |
| 10-07 | Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен | | 3 года. | |
| 10-08 | Книга учета подаренных изданий | | До ликвидации библиотеки. | |
| 10-09 | Картотека формуляров выданных книг | | 1 год. | Формуляры на утерянные книги могут быть уничтожены после списания с инвентаря |
| 10-10 | Картотека формуляров читателей | | 1 год. | После возвращения книг по данному формуляру |
| 11. Профсоюзный комитет | | | | |
| 11-01 | Протоколы общих профсоюзных собраний | | Постоянно | |
| 11-02 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета | | Постоянно. | |
| 11-03 | Годовой план работы профсоюзного комитета | | 5 лет. | |
| 11-04 | Годовой финансовый план и отчет профсоюзного комитета | | Постоянно. | |
| 11-05 | Отчеты о состоянии членства, поступлении и расходовании членских взносов | | 5 лет | |
| 11-06 | Документы (протоколы и вписки из решений) об оказании материальной помощи работникам | | 3 года. | |
| 11-07 | Учетные карточки членов профсоюзной организации | | До снятия с учета. | |