

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Самофаловская средняя школа»

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета
от «_30_»_12_2020_г №_4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «11»_01_2021_г №_7_
Директор школы И.А. Камышова
И.А. Камышова./



ПОЛОЖЕНИЕ

**сроки хранения документов, образующихся в результате
деятельности учреждения**

Сроки хранения документов

I. Общие положения

1. Для регулирования архивной деятельности учреждения, хранения комплектования, учета, уничтожения и использования документов разработана номенклатура дел.

2. Основание:

- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 - ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
- письмо Министерство образования Российской Федерации от 29.09.2000 г. № 711/28-16.

3. Номенклатура дел учреждения представляет собой систематизированный перечень документов, определяющих деятельность учреждения с указанием сроков хранения документов.

Индекс дел	Заголовок (тома, части)	количество	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
01 - КАНЦЕЛЯРИЯ				
01	Правоустанавливающие документы (устав, свидетельство о государственной регистрации, технический и кадастровый паспорта) общеобразовательного учреждения.		Постоянно ст.50-а	
01	Лицензия на общеобразовательную деятельность, договор с учредителем		Постоянно ст. 97	
01	Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения.		Постоянно ст. 105	
01	Документы на право владения недвижимым имуществом и землю.		Постоянно ст. 125	
01	Постановления, Распоряжения, инструктивные письма Администрации Городищенского муниципального района		Постоянно ст. 1 -б	Относительно к детям, к организации постоянно
01	Приказы отдела по образованию		На период действия	
01	Протоколы заседаний общего собрания работников учреждения.		Постоянно ст. 18-е	
01	Протоколы родительских собраний.		Постоянно ст. 18-к	
01	Нормативные локально правовые акты учреждения.		Постоянно ст. 35-а	
01	Приказы по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а 75 лет ст.19-б	Отпуска, дисциплинарные взыскания, командировки - 5 лет

01	Коллективный договор.		Постоянно ст. 576	
01	Должностные инструкции.		3 года ст.77-б	После замены новыми
01	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства, - материально-ответственного лица		Постоянно ст. 79-а ст.79-б	После смены ответственного лица
01	Личные дела учащихся учреждения	по количеству учащихся	3 года ст.499-б	После окончания школы или выбытия учащихся
01	Алфавитная книга записи учащихся.		10 лет ст. 514-е	
01	Книга учета и выдачи документов об окончании учреждения.		75 лет ст.528-а	
01	Инвентарные книги основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации		5 лет ст.193-а	
01	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.		5 лет ст.258-г	
01	Списки учащихся		До минования надобности ст. 250-б	
01	Журнал проверок инспекторами и вышестоящими органами.		Постоянно ст.48	
01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно, стр. 294 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236	

02 - УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

02	План работы на год.		Постоянно ст.285-а	
02	Учебные планы.		Постоянно ст. 117-а	
02	Учебные программы.		До минования надобности ст. 117-а	
02	Расписание занятий.		До минования надобности ст.380	
02	Протоколы заседаний педагогического совета учреждения.		Постоянно ст. 571	

12	Статистические отчеты		Постоянно ст.467	
12	Классные журналы	по количеству классов	5 лет ст.605	
12	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков.		5 лет ст. 396	
12	Протоколы совещаний при директоре.		Постоянно ст.5-г	
03 - КАДРЫ				
03	Личные дела педагогических работников	По количеству работающих преподавателей	75 лет ст.656-б	
03	Личные карточки работников, в том числе руководителей	По количеству работников учреждения	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года) при условии проверки экспертно - проверочной комиссией	стр. 444, 445 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236
03	Приказы, распоряжения по личному составу; - документы о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий, поощрениях, награждениях, об изменении анкетно - биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения зарплаты	По количеству работников учреждения	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года) при условии проверки экспертно - проверочной комиссией	стр. 434, перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236
03	Трудовые договоры, соглашения об их изменении	По количеству работников	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года) при условии проверки экспертно - проверочной комиссией	стр. 435 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236
03	Подлинные личные документы сотрудников: трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и др.		До востребования невостребованные - 50 лет; 75 лет - если оформлены до 2003 года	стр. 449 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236
03	Книга учета хранения трудовых книжек		Постоянно ст. 358-е	
03	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно	
03	Штатные расписания и изменения к ним - по месту разработки или утверждения		Постоянно	стр. 40 перечня, утв. приказом

				Росархива от 20.12.2019 №236
6	Тарификационные списки работников школы		75 лет ст. 288	
6	Графики отпусков		3 года	стр. 453 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236
6	Документы на обработку персональных данных	По количеству работников учреждения	75 лет ст.657	
04 - МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ				
4	Медицинские книжки работников	По количеству работников	5 лет	После увольнения
05 - ОХРАНА ТРУДА				
5	Правила трудового распорядка		1 год, после замены их новыми	стр. 381 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236
5	План мероприятий пожарной безопасности образовательного учреждения.		1 год	составляется на календарный год
5	Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.		3 года до замены новым	
5	Журнал учета первичных средств пожаротушения		Постоянно	
5	Перечень инструкций и правил по охране труда		Постоянно ст.35-а	
5	Инструкции по охране труда на травмоопасных участках.		5 лет	
5	Журнал учета инструкций по охране труда		10 лет ст.35-б	
5	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.		10 лет ст.316-б	оформляется при приеме на работу
5	Документы (справки, акты) о несчастных случаях		45 лет	
06 - ПРОВЕРКИ				
6	Акты проверок любых контролирующих органов		5 лет	стр. 139 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236

Прошито, прошнуровано и скреплено
печатью пять
_____ листов



И.А. Камышова, Камышова И.А.