


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»
Протокол от 30.08.2018г. № 1
СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»
 Н.В. Прокаева
Протокол от 28.08.2018г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»
 Н.И. Сафронова
Приказ от 31.08.2018г. № 301



ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3»
Качканарского городского округа
не являющегося источником комплектования государственного
(муниципального) архива

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об архиве Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3», не являющегося источником комплектования государственного (муниципального) архива (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Школа).

1.2. Документы Школы не являются источником комплектования государственного (муниципального) архива) и хранятся в Школе течение времени, определяемым номенклатурой дел Школы настоящего Положения.

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

1.4. Отвечает за ведение архива секретарь учебной части.

1.5. Архив подчиняется непосредственно директору Школы.

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 учет 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 Школы учреждениям 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 в соответствии в ней 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 Школы (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 Школы 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 Школы;
- 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 Школы несёт ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Обязанности и ответственность заведующего архивом определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

7. Номенклатура дел.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
01. Канцелярия				
01-01	Устав общеобразовательного учреждения (школы). Подлинник		Постоянно (ст. 37а)	—
01-02	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков Документы на право оперативного управления зданием, документ на право пользования земельным участком		Постоянно (ст. 109б)	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 с учредителем (уполномоченным им органом)		Постоянно	ст. 11.3. Закона РФ «Об образовании»
01-07	Протоколы общих собраний (Управляющего совета, общешкольных родительских собраний, комитета)		Постоянно (ст. 17)	—
01-08	Коллективные договоры		Постоянно (ст. 369)	—
01-09	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (ст. 1074)	После замены новыми
01-10	Должностные инструкции		3 года (ст. 56)	После замены новыми
01-11	Приказы Управления образованием о работе школ. Копии		На период действия (ст. 5)	—
01-12	Приказы директора школы по основной деятельности. Подлинники		Постоянно (ст. 19а)	—
01-13	Технический паспорт школы		Постоянно (ст. 331)	В госархив передается после ликвидации школы
01-14	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства		Постоянно (ст. 61а)	В госархив не сдается
01-15	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года (ст. 106б)	—
01-16	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения (школы)		До замены (ст. 95а)	В архив не сдается
01-17	Личные дела учащихся		3 года ЭПК (ст. 499б)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3 % личных дел учащихся, окончивших школу
01-18	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет (ст. 514е)	—
01-19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, золотых медалей		50 лет (ст. 528а)	—
01-20	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет (ст. 528а)	—
01-21	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам		3 года (ст. 323)	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел -сохраняются до вынесения окончательного решения
01-22	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися		75 лет (ст. 441)	—

01-23	Акты готовности школы к новому учебному году		постоянно	—
01-24	Документы (справки, заявления) об освобождении обучающихся от экзаменов		5 лет	
01-25	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет	—
01-26	Приказы директора школы о зачислении и отчислении учащихся		10 лет	
01-27	Книга поступлений основного (постоянного) фонда музея		постоянно	
1-28	Локальные нормативные правовые акты по основным вопросам деятельности, разработанные в образовательной организации		Постоянно. Ст. 27 «а», 57 «а» ТП 2010	
01-30	Годовой отчет образовательной организации о выполнении государственного (муниципального) задания		Постоянно. Ст. 464 «б» ТП 2010	
01-31	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) об участии в федеральных, региональных конкурсах (программах)		До минования надобности. Ст. 92 «б» ТП 2010	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам – постоянно в награжденных организациях
01-32	Документы (анкеты, отчеты, сведения, переписка) по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования		Постоянно. Ст. 316 Перечня документов со сроками хранения Министерства образования и науки РФ	
01-33	Документы (акты, справки, переписка) о проверках образовательной организации		Постоянно. Ст. 173 «а» ТП 2010	Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
01-34	Приказы образовательной организации по личному составу учащихся		75 лет ЭПК. Ст. 19 «б» ТП 2010	
01-35	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		5 лет. Ст. 79 «б» ТП 2010	После смены должностного, ответственного и материально- ответственного лица
01-36	Журнал (книга) регистрации обращений граждан		5 лет. Ст. 258 «е» ТП 2010	
01-37	Журнал (книга) регистрации телефонограмм		3 года. Ст. 258 «ж» ТП 2010	
02. Учебно-воспитательная работа				
02-01	Образовательная программа (программы)		Постоянно (ст. 568)	
02-02	План работы учреждения на год		Постоянно (ст. 166а)	—
02-03	Учебные планы		Постоянно (ст. 568)	—
02-04	Рабочие программы		До минования надобности	
02-05	Расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования		1 год (ст. 602)	—
02-06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним		Постоянно (ст. 571)	—

02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		75 лет (ст. 592)	—
02-08	Статистические отчеты о работе школы ОО-1		5 лет (ст. 293)	—
02-09	Классные журналы		5 лет (ст. 605)	После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет
02-10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет (ст. 396)	—
02-11	Журнал группы продленного дня		5 лет (ст. 605)	—
02-12	Журнал факультативных занятий		5 лет (ст. 605)	—
02-13	Журнал учета внеурочной деятельности		5 лет (ст. 605)	—
02-14	Экзаменационные работы учащихся		1 год. ЭПК (ст. 587)	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение
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 Ст. 22 «а» ТП 2010	
02-20	Списки учащихся по классам		10 лет. Ст. 462 ПМП	
02-21	Годовой план работы методического совета		5 лет. Ст. 290 ТП 2010	При отсутствии годового плана работы образовательной организации – постоянно
02-22	Годовой план работы учебно-методических объединений, рабочих групп		5 лет. Ст. 290 ТП 2010	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 Ст. 27 «а», 28 «а» ТП 2010 3 года. Ст. 27 «б», 28 «б» ТП 2010	После замены новыми
02-24	Сценарии школьных праздников		5 лет ЭПК. Ст. 966 ТП 2010	
03. Кадры				
03-01	Приказы директора школы о личном составе работников и документы к ним. Подлинники		75 лет (ст. 196)	—
03-02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.		3 года (ст. 19в)	—
03-03	Личные дела педагогических и др. работников школы		75 лет - В. ЭПК (ст. 498в)	—
03-04	Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2)		75 лет - В. ЭПК (ст. 504)	—
03-05	Книга учета личного состава педагогических работников школы		75 лет. ЭПК (ст. 508в)	—
03-06	Трудовые книжки		До	—

			востребования или 50 лет после ухода с работы (ст. 524)	
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно (ст. 526а)	—
03-08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)		75 лет - В. (ст. 635)	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 Ст. 71 «а» ТП 2010	
03-12	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		75 лет. Ст. 74 ТП 2010	
03-13	Согласие на обработку персональных данных		75 лет ЭПК. Ст. 666 ТП 2010	
03-14	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению работников образовательной организации		75 лет ЭПК. Ст. 735 «б» ТП 2010	
03-15	Журнал (книга) регистрации листков нетрудоспособности		5 лет. Ст. 897 ТП 2010	
03-16	Документы по специальной оценке условий труда (СОУТ)		45 лет. Ст. 602 ТП 2010	
04. Бухгалтерия				
04-01	Годовые сметы расходов школы по бюджетной деятельности		Постоянно	
04-02	Сметы (доходов и расходов) бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности		постоянно ст. 325	
04-03	Бюджетная отчетность Учреждения отчет школы		5 лет	
04-04	Годовые квартальные и месячные бухгалтерские отчеты		Постоянно 5лет	
04-05	Расчетные ведомости по взносам на социальное страхование		Постоянно	
04-06	Хозяйственные и операционные договоры и соглашения		5 лет ст. 316	После истечения срока действия
04-07	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка с приложениями к ним		5лет ст. 310	
04-08	Книги и карточки бухгалтерского учета		5 лет ст.361	
04-09	Главная книга		5лет ст. 316	
04-10	Кассовая книга		5лет ст. 317	
04-11	Оборотные ведомости		5лет ст. 317	
04-12	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 413	
04-13	Лицевые счета по выплате пособий на детей		5 лет ст. 415	
04.14	Расчетные ведомости на выдачу зарплаты		5 лет ст.412	
04-15	Акты финансовых ревизий и документы к ним		5 лет	При условии проведения проверок
04-16	Приемо-сдаточные акты при смене материально -ответственных лиц		5 лет ст.361	

04-17	Инвентарные ведомости		5 лет ст.361	
04-18	Тарификационные списки работников и изменения к ним		25 лет ст. 391	
04-19	Бухгалтерские документы по учету кассовых и фактических расходов Учреждения		5 лет	
04-20	Налоговые карточки работников по учету дохода		5 лет	При условии проверки
04-21	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет	
04-22	Переписка о проведении открытых конкурсов, котировочных заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5лет	
04-23	Прейскуранты на услуги		3 года	
04-24	Бюджетная смета бюджетного учреждения. Лимиты бюджетных обязательств		До замены новой ст. 309	
04-25	Исполнительные листы		До минования надобности	
04-26	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых без заключения контракта		5 лет	
05. Хозяйственная часть				
05-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества ОУ		3 года ст. 323	При завершении ревизии
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		3 года ст. 1057	При завершении ревизии
05-03	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года ст. 1063	При завершении ревизии
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет ст. 1854	При завершении ревизии
06. Медицинская часть				
06-01	Медицинские карты детей		5 лет ст.7035	После выбытия из школы
06-02	Документы о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года ст.691	
06-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года ст. 701	
07. Охрана труда и техники безопасности (ОТ и ТБ)				
07-01	Паспорт безопасности образовательной организации		Постоянно. Ст. 606 ТП 2010	Актуализируется раз в 5 лет
07-02	Паспорт дорожной безопасности		Постоянно. Ст. 606 ТП 2010	
07-03	Нормативно-правовые акты по охране труда		До минования надобности. Ст. 1 «б» ТП 2010	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
07-04	Положение о комиссии по охране труда и пожарной безопасности		Постоянно Ст. 57 «а» ТП 2010	
07-05	Инструкции по охране труда		Постоянно Ст. 27 «а» ТП 2010	
07-06	План работы комиссии по охране труда и пожарной безопасности		5 лет. Ст. 608 ТП 2010	
07-07	План действий (эвакуации) в случае пожара		До замены новым. Ст. 619 ТП 2010	
07-08	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК. Ст. 436 ТП 2010	После истечения срока действия соглашения
07-09	Акты по пожарной безопасности		5 лет ЭПК.	

			Ст. 603 ТП 2010	
07-10	Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования		5 лет ЭПК. Ст. 759 ТП 2010	
07-11	Положение о расследовании и учете несчастных случаев		Постоянно Ст. 57 «а» ТП 2010	
07-12	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7– травматизм)		Постоянно. Ст. 467 «б» ТП 2010	
07-13	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях на производстве и с учащимися образовательной организации		75 лет ЭПК. Ст. 632 «а» ТП 2010	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
07-14	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно. Ст. 630 ТП 2010	
07-15	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев с учащимися		Постоянно. Ст. 630 ТП 2010	
07-16	Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников		2 года. Ст. 259 «б» ТП 2010	
07-17	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевой)		10 лет. Ст. 626 «б» ТП 2010	
07-18	Журнал (книга) учета проверки знаний норм и правил работы в энергоустановках		5 лет. Ст. 626 «в» ТП 2010	
07-19	Журнал (книга) учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет. Ст. 626 «а» ТП 2010	
07-20	Журнал регистрации противопожарного инструктажа		10 лет. Ст. 626 «а» ТП 2010	
07-21	Журнал регистрации инструктажей		Постоянно. Ст. 630 ТП 2010	
07-22	Журнал учета обучения по оказанию первой медицинской помощи		5 лет. Ст. 626 «в» ТП 2010	
07-23	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности		10 лет. Ст. 626 «а» ТП 2010	
07-24	Журнал трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда ОУ		10 лет. Ст. 626 «а» ТП 2010	
07-25	Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		5 лет. Ст. 459 «л» ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
07-26	Журнал (книга) регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных установок		10 лет. Ст. 626 «а» ТП 2010	
0.8 Воинский учет				
08-01	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 691 ТП 2010	Если ведется бронирование
08-02	Переписка с организациями по воинскому учету работников		3 года. Ст. 690 ТП 2010	
08-03	Списки подлежащих воинскому учету		3 года. Ст. 685 «е» ТП 2010	
08-04	Журнал (книга) проверок состояния		5 лет.	

	воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		Ст. 692 ТП 2010	
08-05	Журнал учета воинских билетов		3 лет. Ст. 695 ТП 2010	При поступлении на работу
08-06	План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 290 ТП 2010	
09. Документы по закупкам				
09-01	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно. Ст. 50 ТП 2010	Для образовательных организаций, работающих по Закону № 44-ФЗ, Закону № 223-ФЗ
09-02	План закупок на 1 год		5 лет ЭПК. Ст. 273 «а» ТП 2010	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. Ст. 273, 276, 277, 278 ТП 2010	
09-04	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Постоянно. Ст. 274 ТП 2010	
09-05	Статистические отчеты и таблицы по закупке товаров, работ, услуг; документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) годовые, полугодовые; б) квартальные; в) месячные; единовременные		5 лет 3 года 1 год Ст. 469 ТП 2010	
09-06	Документы (протокол, доверенности, извещение, заявки) об открытом аукционе в электронной форме		5 лет ЭПК. Ст. 273 «а» ТП 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
09-07	Сертификаты ключа подписи		Постоянно Ст. 232 ТП 2010	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
09-08	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсах		5 лет. Ст. 278 ТП 2010	
10. Библиотека				
10-01	Положение о библиотеке		Постоянно Ст. 55 «а» ТП 2010	
10-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП 2010	
10-03	Акты проверки библиотечного фонда		1 год. Ст. 530 ТП 2010	После следующей проверки
10-04	Акты списания книг		10 лет. Ст. 531 ТП 2010	После проверки библиотеки
10-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП 2010	
10-06	Картотека учебной литературы		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП 2010	
10-07	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года. Ст. 827 ТП 1989	
10-08	Книга учета подаренных изданий		До ликвидации библиотеки.	

			Ст. 532 ТП 2010	
10-09	Картотека формуляров выданных книг		1 год. Ст. 747 ПМП	Формуляры на утерянные книги могут быть уничтожены после списания с инвентаря
10-10	Картотека формуляров читателей		1 год. Ст. 746 ПМП	После возвращения книг по данному формуляру
11. Профсоюзный комитет				
11-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно Ст. 973 ТП 2010	
11-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно. Ст. 997 ТП 2010	
11-03	Годовой план работы профсоюзного комитета		5 лет. Ст. 285 «б» ТП 2010	
11-04	Годовой финансовый план и отчет профсоюзного комитета		Постоянно. Ст. 314 «б», 327 «б» ТП 2010	
11-05	Отчеты о состоянии членства, поступлении и расходовании членских взносов		5 лет ЭПК. Ст. 974 ТП 2010	
11-06	Документы (протоколы и вписки из решений) об оказании материальной помощи работникам		3 года. Ст. 977 ТП 2010	
11-07	Учетные карточки членов профсоюзной организации		До снятия с учета. Ст. 982 ТП 2010	