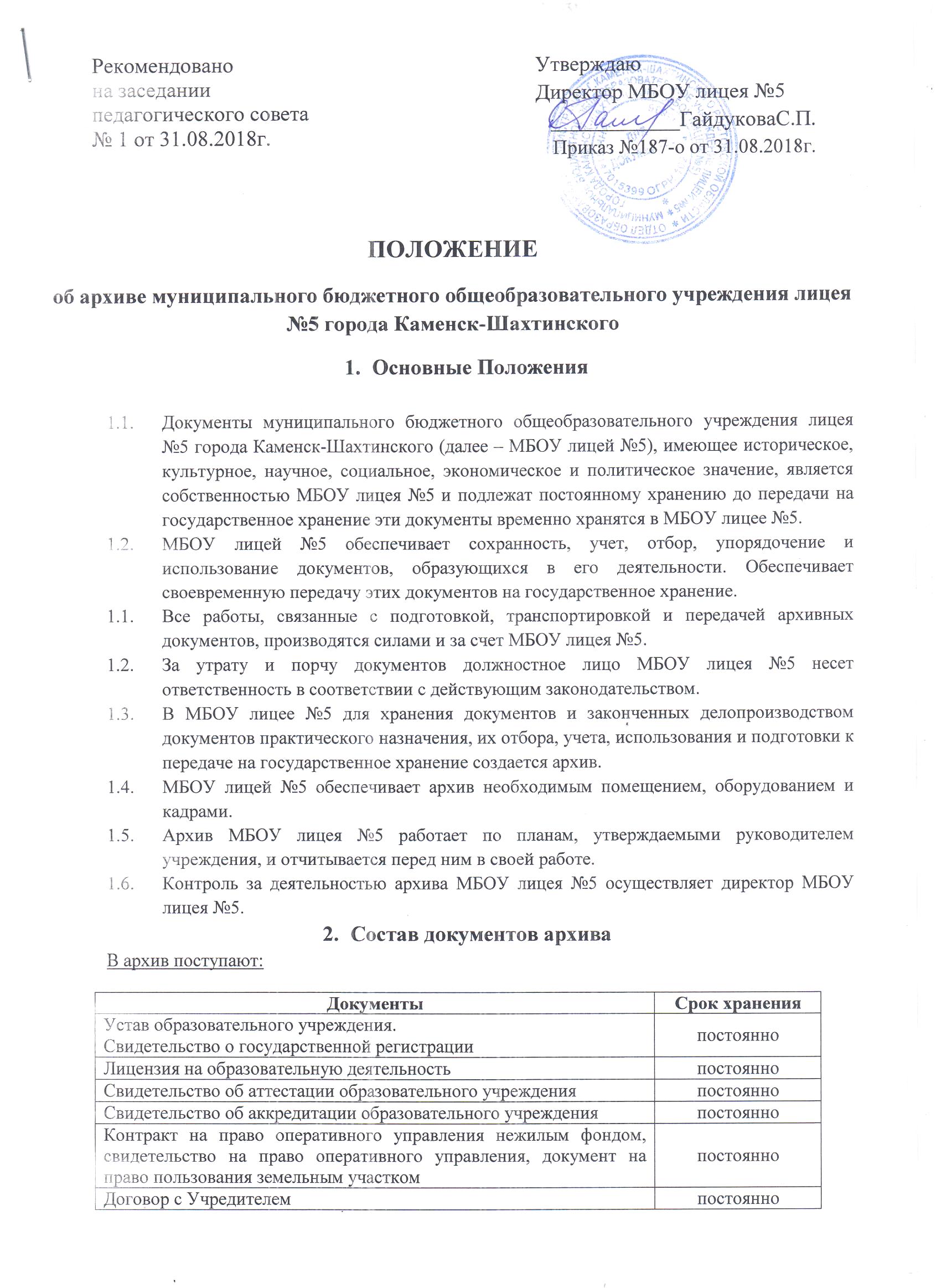
****

|  |  |
| --- | --- |
| Программа развития образовательного учреждения (по необходимости) | постоянно |
| Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним. Подлинники. | 10 лет |
| Протоколы общих заседаний (конференций), заседания Совета учреждения | постоянно |
| Правила внутреннего трудового распорядка | постоянно |
| Должностные инструкции | 3 года |
| Социально-педагогический паспорт образовательного учреждения | постоянно |
| Технический паспорт учреждения | постоянно |
| Паспорт материально-технического обеспечения образовательного процесса | постоянно |
| Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства | постоянно |
| Журнала регистраций входящей и выходящей корреспонденции | 3 года |
| Личные дела обучающихся | 3 года ЭПК |
| Алфавитные книги записи обучающихся | 50 лет |
| Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей | 50 лет |
| Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании | 50 лет |
| Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам | 3 года |
| Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися | 25 лет |
| Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми | 3 года |
| Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов | 5 лет |
| Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением | 5 лет |
| Журнал регистрации входящих и исходящих документов | 3 года |
| Образовательная программа общеобразовательного учреждения | постоянно |
| Учебные планы | постоянно |
| Учебные программы | До минования надобности |
| Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним | постоянно |
| Протоколы заседаний экзаменационных комиссий | 75 лет |
| Статистические отчеты о работе школы (ф.ф. ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк) | 5 лет |
| Классные журналы | 5 лет |
| Журналы учета пропущенных и замещенных уроков | 5 лет |
| Журналы групп продленного дня | 5 лет |
| Журнал внеурочной деятельности | 5 лет |
| Журнал учета кружковой работы | 5 лет |
| Статистическая отчетность по определению выпускников | 3 года |
| Мониторинг образовательной ситуации | 3 года |
| Приказы директора общеобразовательного учреждения о личном составе работников и документы к ним | 75 лет |
| Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др. | 3 года |
| Личные дела педагогических и др. работников школы | 75 лет – в ЭПК |
| Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2) | 75 лет – в ЭПК |
| Книга учета личного состава педагогических работников школы | 75 лет – в ЭПК |
| Трудовые книжки | до востре-бования или 50 лет после ухода с работы |
| Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | постоянно |
| Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики) | 75 лет – В. |

1. **Задачи и функции архива**
   1. Основными задачами архива являются:
      1. Комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения
      2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.
      3. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве учреждения.
      4. Осуществление контроля за формированием документов передаваемых в архив в соответствии с требованиями хранения документов в предназначенных для этого специальных архивных папках.
   2. В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:
      1. Принимает не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений учреждения.
      2. Составляет и представляет не позднее чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии учреждения.
      3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых дел.
      4. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников учреждения о составе и содержании документов архива;

- выдает в установленном порядке дела, документы и копии документов в целях служебного и научного использования для работы в помещениях архива;

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.

* + 1. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии учреждения.
    2. Оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел учреждения, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив учреждения.
    3. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства учреждения.

1. **Подготовка документов к передаче в архив**
   1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.
2. **Экспертиза ценности документов**
   1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.
   2. Экспертизу ценности документов в общеобразовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.
   3. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. В состав ЭК включают не менее трех работников. Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел общеобразовательного учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.
3. **Оформление дел**
   1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.
   2. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.
   3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и др. и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Из заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле.
   4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.
   5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.
   6. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.
   7. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).
   8. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дела.
4. **Описание документов постоянного срока хранения**
   1. По окончании делопроизводственного года в тех общеобразовательных учреждениях, которые являются источниками комплектования государственных архивов, производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года дела располагаются по степени значимости с учетом номинального принципа. Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК (экспертно-проверочной комиссией) этого архива не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.
   2. Описи составляются раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.
   3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течении нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учебного заведения.
   4. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.
5. **Обеспечение сохранности дел**
   1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.
   2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.
   3. Изъятия и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.
6. **Ответственность**
   1. Ответственный за ведение архива несет ответственность за не выполнение возложенных на архив задач и функций.
7. **Права архива**
   1. Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:
      1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения.
      2. Запрашивать от структурных подразделений и работников учреждения сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.
8. Положение вступает в силу с 01.09.2018года и действует до принятия нового.