

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «Филимоновская СОШ»  
Протокол № 1  
От « 31 » 08 20 15 г.

Утверждаю: Л.В. Плужкина  
директор МБОУ «Филимоновская СОШ»  
Приказ № 430  
от « 01 » 09 20 15 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ МБОУ «ФИЛИМОНОВСКАЯ СОШ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Данное Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 22.10.2004 г № 125 «Об архивном деле в РФ».  
Положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

Хранению подлежат документы, образующиеся в деятельности образовательного учреждения. Используются документы для исполнения запросов организаций и граждан: для подтверждения трудового стажа; периода обучения и оценок, полученных в ходе обучения в школе; получения дубликатов аттестатов и справок об основном и среднем образовании.

### 3. ФУНКЦИИ :

- 3.1 Систематизация документации.
- 3.2 Обеспечение сохранности документации.
- 3.3 Практическое использование и копирование документов по их назначению.

#### **4. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ:**

##### **4.1 ДОКУМЕНТЫ ТЕКУЩЕГО ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ**

**(по подразделениям):**

- Правила внутреннего трудового распорядка – до замены
- Должностные инструкции- до замены
- Номенклатура дел- до замены
- Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции – 3 года
- Журнал регистрации входящих и исходящих документов- 3 года
- Образовательные программы учреждения- до замены
- Расписание занятий- до замены
- План ВШК- до замены
- Документация МО- до замены
- Документация по аттестации педагогов- 5 лет
- Документация по промежуточной аттестации- 5 лет
- Протоколы заседаний педагогического совета школы, педагогического консилиума- 5 лет
- Статистические отчеты – 5 лет
- Журнал учёта пропущенных и замещенных уроков- 5 лет
- Журнал группы продленного дня – 5 лет
- План воспитательной работы – до замены
- Документация по дополнительному образованию (Журнал учёта кружковой работы- 5 лет; Журналы учёта внеурочной деятельности- 5 лет)
- Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.- 3 года
- Ведомости учёта хозяйственного имущества и материалов- 3 года
- Документация по инвентаризации- 3 года
- Документация по ПБ- до замены
- Документация по ГО и ЧС – до замены
- Документация по воинскому учёту- до замены
- Документация по ОТ- до замены
- Документация на опекаемых детей- 3 года
- Документация на детей-инвалидов- 3 года
- Социальные паспорта классов- 3 года
- Документы по организации питания учащихся – 3 года
- Документы Совета профилактики- 3 года
- Документы наркопоста- 3 года
- Статистический отчет для ПДН
- Картотека СОП
- Документация по перевозкам учащихся ( на водителей, инструктажи, техническая на автобусы)- до замены
- Документация по приборам учёта здания, сигнализации, лестницам– до замены
- Комплектование фонда учебной литературы- до минования надобности

- Локальные акты школьной библиотеки- до минования надобности
- Деятельность библиотеки по заказу учебников – до минования надобности
- Корреспонденция – 3 года
- Журналы регистрации приказов- в соответствии с приказами.
- Списки учащихся – до замены
- Медкнижки- на время работы сотрудника
- Журнал регистрации выдачи уведомлений об отпуске –до замены
- Журнал ознакомления работников при приеме на работу с локальными актами – до замены
- Журнал учета личных дел сотрудников – до замены
- Журнал учета выдачи личных дел, медкнижек, кл. журналов- до замены
- Журнал регистрации инструкций- до замены
- Журнал учёта листков нетрудоспособности – до замены

#### **4.3. ДОКУМЕНТЫ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**

**( не менее 10 лет):**

- Устав
- Лицензия на общеобразовательную деятельность
- Свидетельство о государственной аккредитации
- Локальные акты
- Журнал регистрации локальных актов
- Договоры с Учредителем
- Программы развития школы
- Протоколы общих собраний, конференций, педсоветов, комиссии по распределению стимулирующих выплат
- Коллективный договор
- Техническая документация здания школы- постоянно
- Журнал регистрации актов
- Трудовые договоры- на время работы сотрудника
- Книга регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений
- Книга учёта докладных, объяснительных
- Учебный план
- Документация по ГИА
- Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним-постоянно
- Журнал учёта временной выдачи трудовых книжек- постоянно
- Приказы директора школы о личном составе работников – 75 лет
- Личные дела педагогических и других работников – 75 лет
- Личные карточки ф. Т-2 – 75 лет
- Книга учёта личного состава – 75 лет

- Трудовые книжки- до востребования или 50 лет после увольнения работника
- Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, золотых и серебряных медалей – 50 лет
- Книга учёта бланков и выдачи свидетельств об основном общем образовании - 50 лет
- Книга учёта выдачи справок об обучении- 50 лет
- Книга выдачи похвальных грамот по отдельным предметам
- Книга выдачи похвальных листов
- Паспорт безопасности- до замены
- Журнал учёта проверок- до замены
- Документация по СОУТ
- Алфавитная книга записи учащихся -50 лет
- Акты, справки, документы о несчастных случаях с учащимися- 25 лет
- Классные журналы- 25 лет
- Приказы по основной деятельности и основания к ним 10 лет

## 5. СВЯЗИ:

Хранение документации находится в тесном взаимодействии с ведением делопроизводства в школе.

