

Согласовано

Управляющим Советом

Протокол № 111 от 25.12.2018 г

Председатель

Мирман Б.В. Миранов

Утверждено

приказом от 09.01.2019 № 3

Директор школы

Абаева З.Т. Абаева

«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете школы,

протокол № 4 от 09.01.2019 г

Положение о ведении делопроизводства в МБОУ ООШ п. Советского

Положение о ведении делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании в РФ», статья 30.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Цели и задачи делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ОУ

- отражение в документах его индивидуальности и самобытности;

- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;

- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями;

- повышение уровня текстовой управленческой культуры членов администрации и сотрудников канцелярии.

3. Принципы делопроизводства

- доступность и сопоставимость учетных данных;

- своевременность первичной обработки информации;

- систематизация школьных документов.

4. Функции делопроизводства

- документирование управленческой деятельности;

- документирование трудовых правоотношений;

- обработка и перемещение документов;

- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;

- контроль исполнения документов;

- компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность ОУ):

§1. Устав;

§2. договор с Учредителями;

§3. свидетельство о государственной регистрации;

- §14. свидетельство о государственной аккредитации;
- §15. лицензия на образовательную деятельность;
- §16. технический паспорт;
- §17. коллективный договор;
- §18. трудовой договор;
- §19. правила внутреннего трудового распорядка;
- §110. правила поведения учащихся;
- §111. Нормативные локальные акты;
- §112. должностные инструкции сотрудников ОУ;
- §113. штатное расписание;
- §114. основные образовательные программы.

5.2. Распорядительные документы:

5.2.1. Приказы:

- 5.2.1.1. по личному составу;
- 5.2.1.2. по основной деятельности;
- 5.2.1.3. по контингенту.

5.2.2. Книги регистрации приказов.

5.3. Информационно-справочные документы:

5.3.1. Протоколы.

5.3.2. Акты.

5.3.3. Справки: удовлетворяющие юридические факты; об обучении учащихся в классе; о подтверждении перевода учащихся в другие образовательные учреждения; для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности ОУ;

5.3.4. докладные записки;

5.3.5. объяснительные записки;

5.3.6. служебные письма;

5.3.7. телефонограммы;

5.3.8. книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

5.4.1. алфавитная книга записи обучающихся;

5.4.2. личные дела обучающихся;

5.4.3. личные дела сотрудников;

5.4.4. классные журналы, журналы ГПД, журналы факультативов, элективы;

5.4.5. журналы учета занятий индивидуального обучения;

5.4.6. журналы учета пропущенных и замещенных уроков;

5.4.7. документы по аттестации сотрудников;

5.4.8. книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании и учета о среднем общем образовании;

5.4.9. книги учета личного состава педагогических работников;

5.4.10. аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса

5.4.11. книга замечаний и предложений инспектирующих лиц;

5.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- 5.5.1 трудовые книжки;
- 5.5.2 карточка Т-2;
- 5.5.3. трудовой договор.

6. Общие требования к оформлению документов

6.1. К реквизитам документов: единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТ (унифицированные формы), а также разработанных инструкций.

6.2. К содержанию документов: оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. К текстам документов:

- §11. следование нормам официально-делового стиля речи;
- §12. краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- §13. объективность и достоверность информации;
- §14. составление, по возможности, простых (т. е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- §15. структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- §16. использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота

7.1. В ОУ различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в ОУ и используемые в управленческом процессе (внутренние).

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях:

- §11. Входящие
- §12. Исходящие
- §13. Внутренние.

7.3. Результаты учета и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения директора ОУ для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы ОУ группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Номенклатура дел (приложение – Номенклатура дел, с.16)

Включает 6 блоков:

- 01 - канцелярия
- 02 - учебно-воспитательная работа
- 03 - кадры
- 04 - бухгалтерия

05 - хозяйственная часть

06 - медицинская часть

9. Отбор документов для хранения (приложение – Номенклатура дел, с.16)

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протоколы педсоветов, личные дела выбывших сотрудников и т. д.), которые оформляются в дела и передаются в архив.

10. Требования к хранению и применению печати

10.1. Печать хранится в сейфе директора.

10.2. Ответственность за ее сохранность возложена на директора школы.

Печать ставится на документы:

§11. государственного образца об уровне образования (аттестаты);

§12. документы финансовой отчетности;

§13. уставные документы;

§14. трудовые книжки;

§15. характеристики, справки;

§16. акты сдачи-приемки и списания;

§17. выписки из документов школы и их копии;

§18. гарантийные письма и их копии;

§19. договоры, калькуляции и протоколы к ним;

§110. квитанции к приходному кассовому ордеру;

§111. сметы, счета и накладные;

§112. описи и паспорта архивов.

11. Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором:

§11. годовой план работы школы;

§12. учебный план работы школы;

§13. расписание уроков;

§14. расписание кружков, факультативных занятий;

§15. экзаменационные материалы;

§16. расписание экзаменов и консультаций;

§17. правила внутреннего трудового распорядка сотрудников школы;

§18. правила внутреннего распорядка учащихся школы;

§19. должностные инструкции администрации, учителей и сотрудников школы;

§110. инструкции по охране труда;

§111. график дежурств по школе;

§112. меню школьной столовой;

§113. положение о порядке установления доплат;

§114. положение о материальном поощрении работников;

§115. протоколы педсоветов, заседаний научно-методического совета школы, аттестационной комиссии школы.

12. Контроль сроков исполнения документов

12.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет руководитель общеобразовательного учреждения.

12.2. Вся поступающая в общеобразовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления – в течение месяца; телеграммы – не более чем в двухнедельный срок.

12.3 Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журналах регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

Если все, поставленные в документе вопросы, решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, то с согласия заведующего канцелярией (секретаря) поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

Документ снимается с контроля после его исполнения.

13. Требования к оформлению отдельных документов.

1. *ПРИКАЗ* - правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем ОУ.

Оформляется приказ на бланке общеобразовательного учреждения и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Нумерация приказов начинается с цифры «1» (один) с нового календарного года, номер приказа – это целое число или число с дробью. На отдельные приказы заполняются унифицированные формы Т1-Т11 (утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1).

При подготовке текста приказа следует соблюдать следующие принципы:

- §1· Достоверность и объективность описываемой ситуации;
- §1· Полнота информации, необходимой для обоснования принимаемых мер;
- §1· Краткость и лаконичность;
- §1· Нейтральность и наличный характер изложения;
- §1· Безэмоциональная оценка ситуации и фактов;
- §1· Соответствие содержания текста и распоряжений руководителя нормам права и его компетенции, определенной уставом общеобразовательного учреждения;
- §1· Следование нормам официально-делового стиля речи.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа:

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", ставится двоеточие. Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Страницы приказа нумеруются как единый документ.

Приказ может быть подписан:

§1· руководителем;

§1· лицом, исполняющим обязанности руководителя в случае отсутствия последнего;

Подпись руководителя скрепляется гербовой печатью учреждения.

Вслед за подписью помещается: «С приказом ознакомлен: (ПОДПИСЬ Ф.И.О.)» подпись ставится работником собственноручно.

2. **ПРОТОКОЛЫ** оформляются в специальной тетради и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, Дата протокола – это дата проведения совещания. Заголовок-форма сбора и наименование органа самоуправления .

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали").

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже.

Не рекомендуется включать в повестку дня вопрос "Разное".

Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме "Слушали - выступили - постановили (решили)", а также протоколируются вопросы и ответы.

В практике применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты:

наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в "дело".

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности ОУ, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.

3. ПИСЬМО

Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов:

- \$1· наименование общеобразовательного учреждения,
- \$1· дату,
- \$1· ссылку на индекс и дату входящего документа,
- \$1· адресат,
- \$1· резолюцию руководства,
- \$1· заголовок к тексту,
- \$1· текст,
- \$1· отметку о наличии приложения,
- \$1· подпись,
- \$1· отметку об исполнителе,

4. ТЕЛЕФОНОГРАММА

Телефонограмма включает следующие реквизиты:

- \$1· дата,
- \$1· текст,
- \$1· подпись,
- \$1· фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

5. СПРАВКА

Справка- документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1.Справки составляются для описания или подтверждения фактов или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию вышестоящей организации или руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются.

В этом состоит отличие от докладной записки.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

Справки составляются по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения.

Датой справки является дата ее подписания.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В учреждениях образования применяются, в основном, три вида справок:

\$1· справка об обучении учащегося в данном классе, данного ОУ;

\$1· справка о подтверждении перевода из другого ОУ;

\$1· справка для сотрудников.

Справки подписывает руководитель учреждения.

6. ДОКЛАДНЫЕ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ

Докладная записка может выполняться рукописным способом.

Текст докладной записки делится на две части: 1-Констатирующая, где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и 2- где излагается предложение, просьба. Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

Объяснительные записки – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на общем бланке учреждения.

Объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников оформляются на чистых листах бумаги с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

7. ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКА – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Личные дела ведутся на всех работников ОУ.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

\$1· Внутренняя опись документов дела ;

\$1· заявление о приеме на работу;

\$1· направление или представление;

\$1· анкета;

- §1· листок по учету кадров;
- §1· автобиография;
- §1· копия паспорта ;
- §1· документы об образовании;
- §1· аттестационный лист;
- §1· выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- §1· дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

Личные дела могут выдаваться во временное пользование определенным должностным лицам. Круг лиц, допускаемых к пользованию личными делами, определяются директором ОУ.

При работе с личным делом, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела имеющиеся там документы.

Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.

Для высылки личных дел по соответствующим запросам в другие организации необходимо разрешение руководителя данного ОУ.

Личные дела имеют длительный срок хранения.

8. *ТРУДОВАЯ КНИЖКА* является основным документом о трудовой деятельности рабочих и служащих.

Трудовые книжки ведутся на всех сотрудников образовательного учреждения, проработавших свыше 5дней.

Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Руководством для директора ОУ является Инструкция «О порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях» № 162 от 20июня 1974года.

В образовательном учреждении ведется следующая документация по учету бланков трудовых книжек и заполняемых трудовых книжек: книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

9. УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета или на пишущей машинке. Там, где имеется возможность применения компьютерной техники, допускается составление, редактирование и распечатка текстов с их помощью. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа,

Исправляется следующим образом; ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.

Учебно-педагогическая документация школы состоит из:

- \$1· алфавитной книги записи учащихся,
- \$1· книга движения;
- \$1· личное дело учащихся;
- \$1· классные журналы;
- \$1· журналы факультативных занятий;
- \$1· журналы групп продленного дня;
- \$1· книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- \$1· книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании;
- \$1· книга учета выдачи золотых и серебряных медалей;
- \$1· книги протоколов педагогического совета школы;
- \$1· книги приказов;
- \$1· книги учета личного состава педагогических работников;
- \$1· журнал пропущенных и замещенных уроков.

При смене директора школы обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем РУО.

В делах школы должна находиться выписка из решения администрации района о закреплении за школой микрорайона с точным образованием его границ.

В делах школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц. Ниже приводятся основные требования к ведению наиболее важных документов общеобразовательной школы.

10. АЛФАВИТНАЯ КНИГА ЗАПИСИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Алфавитная книга записи обучающихся ведется в каждой школе. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся в список заносятся в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.

Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.

Если ранее выбывший из школы учащийся, уход, которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».

При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву, продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

Исправления в книге скрепляются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора и печатью школы.

11. ЛИЧНОЕ ДЕЛО УЧАЩИХСЯ

Личное дело учащихся ведется в каждой школе и на каждого ученика с момента поступления и до ее окончания. В личное дело учащихся заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль). В период обучающихся в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.

В личную карту учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личное дело учащихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11 классов классными руководителями. Личное дело учащихся имеет номер, соответствующий номер в алфавитной книге; по окончании школы личное дело учащихся хранится в школе.

12. КЛАССНЫЙ ЖУРНАЛ

Классный журнал – государственный документ установленного образца.

§11. *Классные журналы* – хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками учащихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, такая книга хранится 25 лет.

§12. Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц.

§13. При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

§14. Распределение страниц в классном журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину:

<i>1 час в неделю</i>	<i>– 2 страницы</i>
<i>2 часа в неделю</i>	<i>– 4 страницы</i>
<i>3 часа в неделю</i>	<i>– 5 страниц</i>
<i>4 часа в неделю</i>	<i>– 7 страниц</i>
<i>5 часов в неделю</i>	<i>– 8 страниц</i>
<i>6 часов в неделю</i>	<i>– 9 страниц</i>

§15. Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синей пастой в соответствии с установленной формой.

13. ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОПУЩЕННЫХ И ЗАМЕЩЕННЫХ УРОКОВ

Журнал учета пропущенных и замещенных уроков ведется в каждой школе заместителем директора по учебно-методической работе. В него

заносятся сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).

Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в таблице учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

14. АКТЫ

Акты составляются в произвольной форме, обязательно указываются место и время составления акта.

1. Акт - разрешение на работу.

2. Акт приёмки - сдачи и списания.

3. Акты о нарушениях. В акте отражаются факты и суть произошедшего события.

Акты регистрируются в книге регистрации по дате составления.

Приложение

Номенклатура дел

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Примечание
01. КАНЦЕЛЯРИЯ			
01.01	Устав образовательного учреждения	Постоянно	
01.02	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно	
01.03	Свидетельство об аттестации образовательного учреждения	Постоянно	
01.04	Свидетельство об аккредитации образовательного учреждения	Постоянно	
01.05	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком	Постоянно	
01.06	Приказы комитета образования о работе общеобразовательных учреждений	На период действия	
01.07	Договор с учредителем	Постоянно	
01.08	Программа развития образовательного учреждения (при необходимости)	Постоянно	
01.09	Решения территориальных	Постоянно	

	органов управления, приказы окружного управления о работе образовательных учреждений		
01.10	Приказы директора образовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним. Подлинники	10 лет	
01.11	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний Совета учреждения	Постоянно	
01.12	Коллективные договоры	Постоянно	
01.13	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	После замены новыми
01.14	Должностные инструкции	3 года	После замены новыми
01.15	Социально-педагогический паспорт общеобразовательного учреждения	Постоянно	В госархив передается после ликвидации учреждения
01.16	Технический паспорт общеобразовательного учреждения	Постоянно	В госархив передается после ликвидации учреждения
01.17	Паспорт материально-технического обеспечения образовательного процесса	Постоянно	В госархив передается после ликвидации учреждения
01.18	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно	В архив не сдается
01.19	Журналы регистраций входящей и исходящей корреспонденции	3 года	
01.20	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения	До замены	В госархив не сдается
01.21	Личные дела обучающихся	3 года ЭПК	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу

01.22	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	
01.23	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет	
01.24	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет	
01.25	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
01.26	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	25 лет	
01.27	Документы о совместной с правоохранительными органами работе с детьми	3 года	
01.28	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов	5 лет	
01.29	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением, докладные и объяснительные записки, заключения, акты	5 лет	
01.30	Положения, программы (локальные акты в соответствии с Уставом)	На период действия	
02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
02.01	Общеобразовательная программа общеобразовательного	Постоянно	

	учреждения		
02.02	Годовой план работы (календарно-тематический график)	До срока надобности	
02.03	Учебные планы	Постоянно	
02.04	Учебные (рабочие, образовательные) программы	До срока надобности	
02.05	Расписание занятий	1 год	
02.06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	Постоянно	
02.07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	75 лет	
02.08	Статистические отчеты о работе школы (фф. ОШ-1, ОШ- 3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк)	5 лет	
02.09	Классные журналы	5 лет	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02.10	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	
02.11	Журнал группы продленного дня	5 лет	
02.12	Журнал факультативных занятий	5 лет	
02.13	Журнал учета кружковой работы	5 лет	
02.14	Экзаменационные работы обучающихся	1 год ЭПК	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны

			на госхранение
03. КАДРЫ			
03.01	Приказы директора общеобразовательного учреждения о личном составе работников и документы к ним	75 лет	
03.02	Приказы по контингенту	3 года	
03.03	Личные дела педагогических и других работников школы	75 лет- в ЭПК	
03.04	Личные карточки рабочих и служащих (ф. т-2)	75 лет – в ЭПК	
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет – в ЭПК	
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 – в ЭПК	Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел – 5 лет
03.09	Трудовые договоры, контракты		
04. БУХГАЛТЕРИЯ			
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет – в ЭПК	
04.02	Хозяйственные договоры	5 лет	После истечения срока договора
04.03	Главная книга	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения

			окончательного решения
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет	То же
04.05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет	То же
04.06	Документы кассово - мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет	То же
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет	То же
04.08	Отчеты по финансированию	Постоянно	
04.09	Документы о переоценке основных фондов	Постоянно	
04.10	Листки нетрудоспособности	3 года	
04.11	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет	
04.12	Исполнительные листы	До срока надобности	Не менее 5 лет
04.13	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности	Не менее 5 лет
04.14	Договоры о материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально-ответственного лица
04.15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)	3 года	
04.16	Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности	Не менее 3 лет
04.17	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет	
04.18	Табели рабочего времени	1 год	

05. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ

05.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	3 года	При завершении ревизии
05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	При завершении ревизии
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	При завершении ревизии
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	
Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4

06. МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ

06.01	Медицинские (амбулаторные) карты детей	5 лет	После выбытия из школы
06.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающимся образовательных учреждений	3 года	
06.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года	
06.04	Требования на медикаменты	3 года	
06.05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов	3 года	