

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования городского округа Новокуйбышевск Самарской области
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»
(МБОУ ДО «ДХШ»)

«Рассмотрено»
на Педагогическом совете
Протокол № 3
от «31» декабря 20 19 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ ДО «ДХШ»
Н. В. Харитоновна
Приказ № 117
от «15» января 2020 г.
МП



ПОЛОЖЕНИЕ
сроки хранения документов, образующихся в результате
деятельности учреждения

г. Новокуйбышевск, 2020 г.

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 дел	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 г.о. Новокуйбышевск, Министерства культуры,		Постоянно ст.1-б	Относительно к детям, к организации - постоянно
01	Министерства образования и науки Самарской области		Постоянно ст. 1-б	
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 должностного или 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	При отсутствии приказов о зачислении выпуска - 75 лет
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	Книга записи обучающихся.		Постоянно	
01	Списки учащихся		До минования надобности ст. 250-б	
01	Документы по истории школы		Постоянно ст.95	
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	
01	Акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско – правового характера		50 лет- если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года	стр. 301 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236
01	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет	стр. 290 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 (методического) совета учреждения.		Постоянно ст. 571	

02	Статистические отчеты по форме, утвержденные Госкомстатом России (ДШИ, ДО, ДОП).		Постоянно ст.467	
02	Журналы учета посещаемости и успеваемости учащихся.	по количеству классов	5 лет ст.605	
02	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков.		5 лет ст. 396	
02	Экзаменационные работы учащихся.		1 год ст. 565-а	
02	Протоколы совещаний при директоре.		Постоянно ст.5-г	
02	Протоколы экзаменационной комиссии		75 лет ст.592	
02	Документы об освобождении обучающихся от экзаменов		5 лет ст.507	
02	Документы по реализации национального проекта «Образование», «Культура»		Постоянно ст.262	

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 приёме, переводе, перемещении, ротации, 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 заработной платы	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, служебные контракты, соглашения об их изменении, распоряжения	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 203 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
03	Тарификационные списки работников школы		75 лет ст. 288	
03	Графики отпусков		3 года	стр. 453 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236
03	Документы на обработку персональных данных	По количеству работников учреждения	75 лет ст.657	
03	Документы финансово-бухгалтерской отчетности		Постоянно ст.356-б	
03	- о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников		5 лет	стр. 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236
03	- о дисциплинарных взысканиях		3 года	стр. 434 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236
03	Табели, графики, журналы учета рабочего времени		5 лет	стр. 402 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236

04 – МЕДИЦИНСКАЯ ЧАСТЬ

04	Медицинские книжки работников	По количеству работников	5 лет	После увольнения
----	-------------------------------	--------------------------	-------	------------------

05 – ОХРАНА ТРУДА

05	Правила трудового распорядка		1 год, после замены их новыми	стр. 381 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236
05	План мероприятий пожарной безопасности образовательного учреждения.		1 год	составляется на календарный год
05	Протоколы проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.		3 года до замены новым	
05	Журнал учета первичных средств пожаротушения		Постоянно	
05	Перечень инструкций и правил по охране труда		Постоянно ст.35-а	
05	Инструкции по охране труда на травмоопасных участках.		5 лет	
05	Журнал учета инструкций по охране труда		10 лет ст.35-б	
05	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.		10 лет ст.316-б	оформляется при приеме на работу

05	Документы (справки, акты) о несчастных случаях		45 лет	
06 – ПРОВЕРКИ				
06	Акты проверок любых контролирующих органов		5 лет	стр. 139 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 №236