

ПРИНЯТО

Педагогическим советом гимназии
протокол № 1 от 29.08.2019г.

Общим собранием работников
протокол № 1 от 29.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 7 имени
Героя России А.В.Козина»
г. Казани **Кныш Т.Н.**
Утверждено и введено в действие приказ
ом № 82-О от 02.09.2019г.

Продлено действие приказом № 20а-О от 18.02.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке хранения архивных документов**

1. Общие положения

- 1.1. Документы, образующиеся в процессе деятельности муниципального общеобразовательного учреждения Гимназия №7 имени Героя России А.В.Козина Ново-Савиновского района г. Казани (далее гимназия), имеющие научное, экономическое, социальное и историческое значение являются государственной собственностью и подлежат постоянному хранению в архиве гимназии в пределах, установленных законодательством об Архивном фонде РФ. Архив гимназии располагается в отдельном помещении гимназии.
- 1.2. Гимназия обеспечивает сохранность, отбор, учет, упорядочение и использование документов, образующихся в деятельности учреждения.
- 1.3. За утрату и порчу документов гимназия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 1.4. Ответственность за хранение и использование архивных документов гимназии несет делопроизводитель.
- 1.5. В своей работе делопроизводитель руководствуется законодательством Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации «Об архивном фонде Российской Федерации и архивах», основными правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями и другими нормативно-методическими документами вышестоящих организаций, положением об общеобразовательном учреждении, настоящим Положением.
- 1.6. Контроль за сохранностью документов осуществляет руководитель гимназии.

II. Состав документов

Архивному хранению подлежат:

- 2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного, временного срока хранения (свыше 10 лет), необходимые в практической деятельности гимназии.
- 2.2. Документы по личному составу.

III. Сроки хранения архивных документов

- 3.1. Срок хранения контрольных работ, ВПР - 1 год.
- 3.2. Срок хранения протоколов педагогических советов -10 лет.
- 3.3. Протоколы ГИА, входные диагностические работы - 3 года.
- 3.4. Личные дела учащихся – 10 лет.
- 3.5. Журналы регистрации выданных аттестатов – постоянно.
- 3.6. Кадровые документы:

Документ	Срок хранения	Основание
Документы по личному составу, кроме тех, для которых установлен иной срок хранения	50/75 лет	Закон «Об архивном деле» № 125-ФЗ от

		22.10.2004, ст. 22.1
Личные дела, личные карточки руководителей и работников	50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст.435, 444, 445
Трудовые договоры, служебные контракты, допсоглашения к ним	50/75 лет	
Приказы и документы, связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 454
Документы об обработке персональных данных	Постоянно	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 440, 441
Согласие на обработку персональных данных	3 года по истечении срока действия согласия или его отзыва (договором может быть предусмотрено иное)	
Личные документы в подлиннике (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, свидетельства, удостоверения)	До востребования работниками Невостребованные документы хранятся 50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 449
Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже	50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 450
Штатное расписание	Постоянно	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 40
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет 50/75 лет – при вредных и опасных условиях труда	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 402
Графики отпусков	3 года	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 453
Отчеты о командировках	5 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 452
Больничные листы и журналы их регистрации	5 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 618, 619
Приказы, распоряжения и документы к ним	По основной деятельности – постоянно По административно-хозяйственным вопросам – 5 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 19

Приказы, распоряжения по личному составу и документы к ним	50/75 лет – о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, повышении квалификации, отпусках - по уходу за детьми, без сохранения зарплаты 5 лет – о ежегодных и учебных отпусках, командировках (при наличии вредных, опасных условий труда – 50/75 лет), о служебных проверках	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 434
Должностные инструкции (регламенты)	Типовые – 3 года после замены новыми Инструкции работников – 50/75 лет	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 442, 443
Акты о несчастных случаях на производстве (с материалами расследований), журналы регистрации несчастных случаев	45 лет	ТК РФ, ст. <u>230</u> , 230.1
Правила внутреннего трудового распорядка	1 год после замены новыми	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 381
Коллективные договоры	Постоянно	Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 386

IV. Основные задачи и функции

4.1. Основными задачами гимназии являются:

- 4.1.1. Комплектование документов, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.
- 4.1.2. Учет, обеспечение сохранности, создание и совершенствование научно-справочного аппарата, организация использования документов, подлежащих архивному хранению.
- 4.1.3. Подготовка и своевременная передача документов на хранение.
- 4.1.4. Осуществление систематического контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве гимназии.

4.2. В соответствии с возложенными задачами архив гимназии осуществляет следующие функции:

- 4.2.1. Принимает документы, обработанные в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой, не позднее чем через 3 года после завершения их делопроизводства.
- 4.2.2. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение документов, периодически (1 раз в 5 лет) организует проверку наличия дел в архиве.
- 4.2.3. Информировует руководство и работников гимназии о составе и содержании документов архива.
- 4.2.4. Выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного пользования (для работ в помещении архива).
- 4.2.5. 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;

- 4.2.6. Ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 4.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве гимназии.
- 4.2.8. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве.

V. Права

Для выполнения возложенных задач и функций делопроизводитель имеет право:

- 5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в гимназии.
- 5.2. Вносить предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности гимназии.

VI. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.