

Рассмотрено на заседании
Совета школы
Протокол № 8 от 26.08.14 г.
Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
1 Конф - Кожанова Л.П.

*Ред. совет № 1
от 25.08.14г.*

Утверждаю:
Директор школы

Гобова М.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об архивации и уничтожении документов»
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Октябрьской
средней общеобразовательной школы

П.Октябрьский
2014г

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Перечень документов и сроки хранения документов	3
3	Порядок архивирования документов и условия доступа или ограничения доступа к архивным документам.....	5
4	Использование архивных документов.....	6
5	Ответственность.....	6
6	Заключительные положения.....	6

2. Перечень документов и сроки хранения документов

Школа обязана осуществлять сбор, оформление и хранение по следующим срокам хранения следующих документов:

2.1 Постоянного срока хранения

- учредительные документы;
- протоколы общих собраний;
- документы на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом (свидетельствах договоров);
- документы по регистрации и перерегистрации изменений данных учредения;
- документы по аттестации, аккредитации, сертификации;
- архивные копии учеников;

2.2 В течение 75 лет:

- личные счета работников предприятия должны храниться в случае отсутствия в организации личных счетов;
- все виды заработной платы, пособий, пенсий, гонимых, материальной помощи и других выплат (сводные расчетные или расчетно-платежные ведомости);
- в приеме выполненных работ, поштатных сотрудников (акты, справки, счета)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законодательством об архивном деле, иными нормативными правовыми актами РФ и Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Октябрьской средней общеобразовательной школы (далее по тексту – «Школа») устанавливает требования, обеспечивающие сбор, обработку и хранение информации, а так же условия и порядок передачи (уничтожения) архивных документов, отражающих деятельность школы, в архив.

2.1 Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

- **архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

- **архив** – специально оборудованное помещение, где осуществляется хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

2. Перечень документов и сроки хранения документов

Школа обязана осуществлять сбор, обработку и хранение по следующим срокам хранения следующих документов:

2.1 Постоянного срока хранения

- учредительные документы;
- протоколы общих собраний;
- документы на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом (свидетельствам, договорам),
- документы по регистрации и перерегистрации наименований учреждения,
- документы по аттестации, аккредитации, сертификации;
- алфавитные книги учащихся;

2.2 В течение 75 лет.

- лицевые счета работников предприятия должных храниться в случае отсутствия в организации лицевых счетов,
- на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат (сводные расчетные или расчетно-платежные ведомости);
- о приеме выполненных работ нештатных сотрудников (акты, справки, счета).

2.3 Срок хранения 10 лет

- **Годовые бухгалтерские балансы и отчеты;** документы к ним (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы)
- Аналитические документы к годовым балансам и отчетам (таблицы, записки, доклады)
- Документы о рассмотрении и утверждении **годовых** балансов и отчетов (протоколы, акты, заключения)
- приложения к бухгалтерской отчетности;
- аудиторское заключение, подтверждающее достоверность годовой бухгалтерской отчетности;
- пояснительная записка.
- Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)
- Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности
- документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации (протоколы, акты, расчеты, заключения);

2.4 Срок хранения 5 лет (пункт 1 статьи 17 Закона о бухгалтерском учете).

- **бухгалтерские учетные регистры** (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и т. д.);
- **оборотные ведомости;**
- **первичные документы и приложения к ним**, в которых зафиксирован факт совершения хозяйственных операций (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме и сдаче, списании имущества и материалов, накладные, счета-фактуры, авансовые отчеты и др.);
- **документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности**, контрольно-ревизионной работ, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка);
- **документы на выдачу заработной платы, материальной помощи и других выплат** (сводные расчетные и расчетно-платежные ведомости);
- **доверенности на получение материальных ценностей;**

- **документы об инвентаризации имущества организации** (протоколы заседаний, инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости);
- **книги, журналы, карточки учета** расчетов с организациями, приходно-расходных кассовых документов, счетов, платежных поручений, депонированной заработной платы, доверенностей, имущества предприятия.

2.5 В течение 4хлет (подпункт 8 пункта 1 статьи 23 НК РФ)

Согласно первой части Налогового кодекса РФ налогоплательщики обязаны обеспечивать сохранность данных бухгалтерского учета и других документов, которые необходимы для расчета и уплаты налогов). Кроме того, в течение этого срока необходимо хранить документы, которые подтверждают полученные расходы, произведенные расходы и уплаченные налоги.

2.6 В течение только 1 года

Необходимо также хранить месячные бухгалтерские отчеты и приложения к ним, заказы на бланки учета и отчетности, переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности.

3. Порядок архивирования документов и условия доступа или ограничения доступа к архивным документам

3.1. Приказом Директора школа организует на своих площадях **собственный архив**. создает соответствующую **архивную службу**, а также закрепляет за определенным должностным лицами обязанностей по организации деятельности архива

Сотрудники школы комплектуют соответствующую архивную документацию и передают с описью лицу, отвечающему за архив школы.

3.2. Ежегодно Приказом Директора школы утверждается **экспертная комиссия** по уничтожению архивных документов, которая будет проводить экспертизу ценности документов, образовавшихся в организации, которые хранятся в школе более, указанных в п.2 сроков, и определяется порядок ее работы на основании распоряжения Директора школы.

В состав комиссии включаются, как правило, наиболее квалифицированные сотрудники организации в количестве не менее 3х человек.

3.3. Условия доступа сотрудников школы и иных лиц к архивной документации определяется на основании распоряжения Директора школы

3.4. Ежегодно на основании номенклатуры дел экспертная комиссия выделяет документы с истекшим сроком хранения, которые подлежат уничтожению, и

составляет на них Акты в произвольной форме. Документы отбираются путем просмотра каждого листа дела.

3.5. Уничтожить документы, срок хранения которых уже прошел, можно непосредственно в организации на бумагорезательной машине, либо путем сжигания в котельной школы. Экспертная комиссия должна зафиксировать факт уничтожения устаревших документов, составив соответствующий Акт.

4. Использование архивных документов

4.1. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также снимать копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

4.2. Архивные документы школы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату в архив школы.

5. Ответственность

Нарушение условий настоящего Положения сотрудниками школы влечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных действующим законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Положениями и другими документами школы.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом школы.