

Принят на Педагогическом совете
Учреждения
Протокол №1 от 22.08.2022г

Утверждён
Директор МБОУ «Ныртинская средняя школа»
Кукморского муниципального района РТ
Х.Х. Фаляхов

Введен в действие приказом №52 от 24 августа, 2022 года



**Положение о порядке учёта, хранения, списания и уничтожения контрольных работ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ныртинская средняя
школа» Кукморского муниципального района
Республики Татарстан**

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция разработана на основании Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", норм действующего законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления, типового перечня документов с указанием сроков хранения, нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархив) и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

1.2 Настоящая инструкция определяет порядок учёта, хранения, списания и уничтожения контрольных работ в образовательной организации.

2 Порядок учёта и хранения контрольных работ

2.1 Контрольные работы хранятся у заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение одного года, после чего списываются по акту и уничтожаются в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

2.2 Контрольные работы хранятся в недоступном для посторонних лиц месте: в шкафу, сейфе и т. д., которые закрываются на ключ.

3 Порядок списания и уничтожения контрольных работ

3.1 Контрольные работы по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

3.2 Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (выделения на уничтожение) в школе создается экспертная комиссия (ЭК)

Списание контрольных работ производится по акту установленного образца, который согласуется на заседании экспертной комиссии.

Заседания экспертных комиссий протоколируются.

3.3 Контрольные работы, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скребок, скоб), перемещиваются и сдаются в хозяйственный отдел школы. На акте "О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению" ставится виза работника, принявшего документы.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание контрольных работ, несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

«Утверждаю»:
Директор МБОУ «Ныртинская средняя школа»

Фаляхов Х.Х.
«_____» _____ 2023г.

АКТ

О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Экспертная комиссия МБОУ «Ныртинская средняя школа» Кукмоского района РТ в составе:
председателя ЭК _____

членов комиссии

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе _____
- руководителя МО естественно-математического цикла _____
- руководителя МО гуманитарного цикла _____
- руководителя МО гуманитарного цикла _____
- руководителя МО учителей начальных классов _____

составила настоящий акт на списание документов с истекшим сроком хранения

№	Заголовок работы или групповой заголовок работ	Дата работы	Количество работ (экз)	Сроки хранения
1	2	3	5	6
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Итого _____ работ за _____ годы.

(цифрами и прописью)

Комиссией принято решение:
Документальные материалы уничтожить как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение.

И.О. Фамилия	Должность	Подпись

Протокол заседания экспертной комиссии «Ныртинской средней школы»
от дд.мм.гг.

Председатель:

Члены комиссии:

Присутствовали: человек

Отсутствовали: 0

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение документов, указанных в актах «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению»

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу повестки дня ФИО пояснила, что в соответствии с Положением «О порядке учёта, хранения, списания и уничтожения контрольных работ» подлежат уничтожению следующие документы:

-

Срок хранения вышеперечисленных документов истек.

На указанные документы составлены акты «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению».

Документы не имеют научно-исторической ценности и утратили практическое значение.

ВЫСТУПИЛИ:

1. ФИО она предложила на основании вышеизложенного согласовать акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2. ФИО предложил согласовать акты и передать документы для уничтожения.

РЕШИЛИ:

1. Согласовать акты «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» и уничтожить следующие документы:

-

Председатель:

Члены комиссии: