

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического
совета АНО «Частная начальная общеобразовательная школа «РОСТ»»
«10» февраля 2026 г. Протокол № 18

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО «Частная начальная общеобразовательная школа «РОСТ»»
от «18» февраля 2026 г. № 47



Шашукова Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, хранения и уничтожения документов архива АНО «Частная начальная общеобразовательная школа «РОСТ»» (далее — Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Состав документов архива

2.1. В архив Организации передаются документы, завершённые делопроизводством, в том числе: личные дела обучающихся; документы о результатах промежуточной аттестации обучающихся (протоколы, справки); приказы директора по основной деятельности и по личному составу; договоры об образовании и договоры об оказании платных образовательных услуг; локальные нормативные акты Организации, утратившие силу; документы бухгалтерского учёта.

3. Сроки хранения документов

3.1. Сроки хранения документов Организации определяются номенклатурой дел Организации, составляемой с учётом перечней типовых архивных документов, утверждённых уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся не менее срока, установленного номенклатурой дел Организации, но не менее чем до достижения обучающимся возраста 18 лет.

3.3. Документы о результатах промежуточной аттестации хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел Организации, обеспечивающего возможность подтверждения результатов освоения образовательной программы обучающимся по запросу.

4. Порядок передачи документов в архив и их уничтожения

4.1. Документы передаются в архив Организации по акту приёма-передачи, утверждаемому директором Организации.

4.2. По истечении установленных сроков хранения документы, не подлежащие дальнейшему хранению, уничтожаются по акту, утверждаемому директором Организации, с учётом требований законодательства о персональных данных.

5. Ответственный за архив

5.1. Ответственность за организацию архивного хранения документов Организации возлагается на заместителя директора по учебной работе либо на иное лицо, назначенное приказом директора.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора Организации.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Организации.