

Порядок хранения документов

Индекс дела	Заголовок	Кол-во дел, томов, частей	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Бухгалтерия			
08-01	Годовые сметы расходов отдела и образовательных учреждений.		Постоянно ст.228а ТП	
08-02	Сметы по средствам образовательных учреждений, полученные от предпринимательской и иной деятельности.		Постоянно ст.228а ТП	
08-03	Штатное расписание отдела		Постоянно ст.52 ТП	
08-04	Штатное расписание образовательных учреждений находящихся на балансе отдела.		Постоянно ст.52 ТП	
08-05	Годовой бухгалтерский отчет отдела.		Постоянно ст.303б ТП	
08-06	Квартальные бухгалтерские отчеты отдела.		3 года ст.303 в П	При отсутствии годовых постоянно
08-07	Месячные бухгалтерские отчеты отдела.		1 год ст.304	При отсутствии годовых и квартальных постоянно
08-08	Квартальные бухгалтерские отчеты отдела о взносах на социальное страхование.		3 года ст.303в ТП	
08-09	Трудовые, хозяйственные и операционные соглашения.		5 лет ст.337 ТП	После истечения срока действия договора, соглашения при условии завершения ревизии.
08-10	Договоры о материальной ответственности.		5 лет ст.339 ТП	После увольнения материально-ответственного лица

08-11	Первичные документы и приложения к ним, явившиеся основанием для бухгалтерских записей.		5 лет ст.310 ТП	При условии завершения ревизии. В случае возникновения органов следственных и служебных дел, сохраняется до вынесения окончательного
08-12	Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений.		5 лет ст.319 ТП	
08-13	Главная книга		5 лет ст.316 ТН	См.примечание к 08-11
08-14	Кассовая книга		5 лет ст.317 ТП	См.примечание к 08-11
08-15	Оборотные ведомости.		5 лет ст.317 ТП	См. примечание к 08-11
08-16	Лицевые счета работников отдела.		75 лет-В ЭПК Ст.311а ТП	
08-17	Лицевые счета работников образовательных учреждений находящихся на балансе отдела.		75 лет –В ЭПК Ст.311а ТП	Формируются по каждому образовательному учреждению отдельно
08-18	Налоговые карточки работников отдела		75 лет ЭПК	См.примечание к 08-17
08-19	Налоговые карточки работников общеобразовательных учреждений, находящихся на балансе отдела.		75 лет ЭПК	См.примечание к 08-11
08-20	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы работникам отдела.		5 лет ст.312 ТП письмо Росархива от 22.04.96	При отсутствии лицевых счетов 75 лет
08-21	Тарификационные списки работников общеобразовательных учреждений.		25 лет ЭПК Ст.391 ТП	

08-22	Расчетные (расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам образовательных учреждений находящихся на балансе отдела.		5 лет ст.312 ТП	См.примечание к 08-17 08-20
08-23	Акты финансовых ревизий и документы к ним.		5 лет ст.334 ТП	См.примечание к 08-11
08-24	Акты МО по проверке кассы и других ценностей.		5 лет ст.336 Тп	
08-25	Акты проверок правильности взимания налогов с работников отдела и образовательных учреждений, проводимых налоговой инспекцией по району.		5 лет ст.336 ТП	
08-26	Приемо-сдаточные акты при смене материально-ответственных лиц в образовательных учреждениях.		5 лет ст.310 ТП	См.приложение к 08-11
08-27	Документы по инвентаризации оборудования и материалов отдела (инвентарные описи, акты, сличительные ведомости).		5 лет ст.323 ТП	См.приложение к 08-11
08-28	Документы по инвентаризации оборудования и материалов образовательных учреждений (инвентарные описи, акты, сличительные ведомости).		5 лет ст.323 ТП	См. примечание к 08-11
08-29	Документы по выплате средств социального страхования (ведомости, бюллетени, выписки из протоколов, заключения).		ДМН Ст.324 ТП	Не менее 3 лет
08-30	Акты, ведомости переоценки и определения износа основных средств.		Постоянно ст.330 ТП	
08-31	Паспорта зданий и сооружений, находящихся на балансе отдела.		3 года ст.331 ТП	После ликвидации основных средств