

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 19»

_____ Дервук Т.В.
« 16 » сентября_ 2024 г.

Приложение № 9 к Учетной политике
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 19»

Сроки хранения документов

1. Управленческая документация.

№ п/п	Документ	Основание	Срок хранения
11	Документы о создании (решение, договор, документы реорганизации и т.д.), уставные документы и изменения к ним	Перечень типовых управленческих документов	Постоянно
22	Свидетельства о регистрации, постановки на налоговый учет (ИНН), документы по открытию филиалов, представительств, положения о структурных подразделениях и прочее		
33	Лицензии, сертификаты, разрешения		
44	Приказы по основной деятельности		
45	Приказы по административно-хозяйственной деятельности	Перечень типовых управленческих документов	5 лет
46	Переписка по основной и специфической деятельности организации		
47	Документы проверок организации (акты, справки, отчеты)		
48	Договорная документация , гарантийные письма		
49	Исполнительные листы		До минования надобности

2. Бухгалтерская и налоговая документация.

№ п/п	Документ	Основание	Срок хранения
11	документы бухгалтерского учета и отчетности (в том числе в фонды и статистику, а т. ж главная книга, ж.операций, накладные, акты, банковские документы и счетов-фактур)	ч. 6 ст. 27, ч. 1 и ч. 2 ст. 29 Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».	5 лет
22	документы налогового учета и отчетности (декларации ,документы налогового учета, справки-расчеты и так далее)	НК РФ, статья 23 пункт 1 подпункт 8 и статья 24 пункт 3 подпункт 5	4 года

3. Документы по учету кадров и заработной платы.

№ п/п	Документ	Основание	Срок хранения
11	Списки работников, штатные расстановки, штатное расписание, трудовые договора, личные дела, личные карточки работников, приказы справки и другие документы по личному составу. Лицевые счета работников, карточка-справка. Положения, должностные инструкции (в составе личных дел)	Перечень типовых управленческих документов	75 лет
22	Табели учета рабочего времени, Документы (доклады, справки, расчеты) о подготовке и переподготовке, повышении квалификации работников, графики отпусков	Перечень типовых управленческих документов	5 лет