

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»

ПРИКАЗ

31.12.2015

№ 1110

О внесении изменений в приказ от 31.08.2015 № 633

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава МБОУ «СОШ № 7», в связи производственной необходимостью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 31.08.2015 № 633 «Об утверждении локальных нормативных актов».
2. Приложение 1.36 «Номенклатура дел» изложить в новой редакции согласно приложению.
3. Специалисту по кадрам (Ю.И. Пономарева) направить выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел ответственным лицам для использования в работе.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.И. Суровцова

Лист ознакомления с приказом от 31.12.2015 № 1110

ФИО работника, должность	Ознакомлен/ не ознакомлен	Подпись	Дата
Лебедева М.Л., главный бухгалтер			
Чурилова Е.В., заместитель директора по УВР			
Шарипова Г.А., заместитель директора по УВР			
Кузнецова В.В., заместитель директора по УВР			
Вырученко Т.И., заместитель директора по АХР			
Нуртдинова Г.Н., заместитель директора по УВР			
Набиева И.А., заместитель директора по УВР			
Курмашева Р.Ш., старший воспитатель			
Попова М.Ю., социальный педагог			
Шишпаренок О.В., педагог организатор			
Пономарева Ю.И., специалист по кадрам			
Морозова Т.Н., педагог - психолог			
Слабышева Л.А., председатель ППО			
Лесникова Н.Ю., секретарь учебной части			

Лист согласования
приказа от 31.12.2015 № 1110
«Об утверждении локальных нормативных актов»

1. Визы:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе		Набиева И.А.
Председатель первичной профсоюзной организации		Слабышева Л.А.
Специалист по кадрам		Пономарева Ю.И.

2. Проект разработан: специалистом по кадрам Ю.И. Пономаревой

3. Примечание (замечания):

Мнение Первичной профсоюзной
Организации учтено
Протокол заседания трудового коллектива
от «__» _____ 2015г. № _____
Председатель Первичной профсоюзной
организации
_____ Л.А. Слабышева
«__» _____ 2015г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ «СОШ № 7»
от 31.12.2015 № 1110
_____ Е.И. Суровцова

Номенклатура дел муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7»

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание	Ответственный
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01-01	Устав МБОУ «СОШ № 7». Лицензия на образовательную деятельность, свидетельства о государственной регистрации, аккредитации образовательного учреждения. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет российской организации в налоговом органе	Пост., в новой редакции		Суровцова Е.И.
01-02	Документы (свидетельства, договоры, акты) о приеме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление школы Договор о взаимодействии между учредителем и школой.	Пост., последний вариант		Суровцова Е.И.
01-03	Приказы департамента образования и молодежной политики города Нефтеюганска о работе общеобразовательных организаций	1 г.		Лесникова Н.Ю.
01-04	Коллективный договор и документы (отчеты, акты, справки) о его выполнении. Правила внутреннего трудового распорядка.	Пост., в новой редакции		Суровцова Е.И.
01-05	Документы по питанию учащихся	3 л.		Попова М.Ю.
01-06	Распоряжения, постановления ХМАО	3 г.		Лесникова Н.Ю.
01-07	Журнал обращений граждан	3 г.		Суровцова Е.И.
01-08	Распоряжения, постановления главы города	3 г.		Лесникова Н.Ю.
01-09	Приказы департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о работе общеобразовательных организаций	3 г., в действующей редакции		Лесникова Н.Ю.
01-10	Приказы директора МБОУ «СОШ № 7» по основной деятельности.	Пост.		Лесникова Н.Ю.
01-11	Протоколы заседаний Управляющего совета.	3 г.		Шишпаренок О.В.
01-12	Документы по антикоррупционной деятельности	3 г.		Пономарева Ю.И.
01-13	Программа развития, разработанная МБОУ «СОШ № 7».	В действующей редакции		Суровцова Е.И.
01-14	Исходящая корреспонденция	1 г.		Лесникова Н.Ю.
01-15	Социально-педагогический паспорт Школы	3 г.		Попова М.Ю.
01-16	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства.	Пост.		Лесникова Н.Ю.

01-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции.	3 г.		Лесникова Н.Ю.
01-18	Номенклатура дел Школы	В действующей редакции		Пономарева Ю.И.
01-19	Личные дела учащихся	3 г.	После окончания или выбытия из школы	Лесникова Н.Ю.
01-20	Алфавитная книга записи учащихся	50 л.		Лесникова Н.Ю.
01-21	Книга учета выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.	75 л.		Кузнецова В.В.
01-22	Книга учета выдачи аттестатов об основном общем образовании.	75 л.		Кузнецова В.В.
01-23	Переписка по организационно-хозяйственным вопросам	3 г.		Вырученко Т.И.
01-24	Документы по антитеррористической деятельности	3 г.		Вырученко Т.И.
01-25	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми.	3 г.		Попова М.Ю.
01-26	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении учащихся от экзаменов (ОГЭ).	5 л.		Набиева И.А.
01-27	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные по их рассмотрению.	5 л.		Суровцова Е.И.
01-28	Журнал регистрации исходящих корреспонденции.	3 г.		Лесникова Н.Ю.
01-29	Журнал регистрации приказов по основной деятельности.	Постоянно		Лесникова Н.Ю.
01-30	Заявления о приеме в 1 класс	Хранятся в личных делах учащихся		Лесникова Н.Ю.
01-31	Протоколы педагогического совета	3 г.		Лесникова Н.Ю.
01-32	Протоколы совещаний при директоре.	3 л.		Лесникова Н.Ю.
01-33	НПД по ОТ	3 г.		Лукьянова А.А.
01-34	Акты на уничтожение дел, не подлежащих длительному хранению.	Пост.		Лесникова Н.Ю.
01-35	Журнал регистрации телефонограмм.	1 г.		Лесникова Н.Ю.
01-36	Заявления о переходе в 10 класс (профильный)	Хранятся в личных делах обучающихся		Лесникова Н.Ю.
01-37	Протоколы совещаний педагогического коллектива	3 г.		Суровцова Е.И.
01-38	Журнал учета выдачи справок учащимся.	1 г.		Лесникова Н.Ю.
01-39	Входящая корреспонденция	1 г.		Лесникова Н.Ю.
01-40	Тарификация, штатное замещение	Пост.		Пономарева Ю.И. Кузнецова В.В.
01-41	Журнал регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров	3 г.	Переходящий	Лесникова Н.Ю.
01-42	Протоколы заседаний экспертной комиссии по распределению ФНД.	3 г.		Нуртдинова Г.Н.
01-43	Журнал регистрации договоров по платным услугам	3г.		Морозова Т.Н.
01-44	Локальные акты МБОУ «СОШ № 7» (положения)	3 г.		Суровцова Е.И.
01-45	Документы (справки, акты, информации, отчеты, протоколы) внутришкольного контроля.	3 г.		Нуртдинова Г.Н. Набиева И.А. Чурилова Е.В.

				Кузнецова В.В.
01-46	Журнал регистрации договоров между родителями и МБОУ «СОШ №7» (дошкольное образование)	3 г.		Курмашева Р.Ш.
01-47	Инструкция по делопроизводству школы	3 г.		Лесникова Н.Ю.
01-48	Личные дела воспитанников (дошкольное образование)	4г.		Курмашева Р.Ш.
01-49	Приказы директора МБОУ «СОШ № 7» по учащимся.	75 л.		Лесникова Н.Ю.
01-50	Журнал регистрации заявлений в 10 класс (профильный)	1г.		Лесникова Н.Ю.
01-51	Протоколы Общего собрания	3 г.		Лесникова Н.Ю.
01-52	Протоколы совещаний педагогического коллектива	3 г.		Лесникова Н.Ю.
01-53	Журнал регистрации приказов по учащимся.	75 л.		Лесникова Н.Ю.
01-54	Журнал учета выдачи печатей	Пост.		Лесникова Н.Ю.
01-55	Журнал регистрации заявлений о приеме в школу	1г.		Лесникова Н.Ю.
01-56	Документы (планы, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне	3л.		Пономарева Т.И.
01-57	Протоколы общих собраний трудового коллектива	3 г.		Слабышева Л.А.
01-58	Протоколы общих профсоюзных собраний и приложения к ним	3 г.		Слабышева Л.А.
01-59	Протоколы административных планерок	1 г.		Лесникова Н.Ю.
01-60	Журнал регистрации заявлений о приеме воспитанников (дошкольное образование)	5 л.		Курмашева Р.Ш.
01-61	Приказы по воспитанникам дошкольного образования	50 л.		Курмашева Р.Ш.
01-62	Алфавитная книга записи воспитанников групп кратковременного пребывания	50 л.		Курмашева Р.Ш.
02. Учебно-воспитательная работа				
02-01	Образовательная программа МБОУ «СОШ № 7»	Пост.		Суровцова Е.И.
02-02	Годовой план работы Школы	5 л.		Суровцова Е.И.
02-03	Учебный план (Школы и ОДОД)	11 л.		Кузнецова В.В.
02-04	Документы по проведению школьных олимпиад	3 г.		Нуртдинова Г.А.
02-05	Расписание учебных занятий	3 г.		Кузнецова В.В.
02-06	Протоколы общих родительских собраний и документы к ним	3 г.		Шарипова Г.А.
02-07	Протоколы результатов ГИА, ЕГЭ	75 л.		Набиева И.А.
02-08	Годовые статистические отчеты о работе школы (ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк), РСОКО, 85-К.	Пост.		Кузнецова В.В.
02-09	Классные журналы.	1 г.	После, из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода из данного класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.	Чурилова Е.В. (1-4 кл.), Нуртдинова Г.Н. (5-8 кл.) Набиева И.А. (9-11 кл.)

02-10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.	3 г.		Кузнецова В.В.
02-11	Обмен информацией с ДО и МП, КДН и ЗП	3 г.		Попова М.Ю.
02-12	Журнал ведения элективных курсов. (индивидуальные занятия, курсы по выбору).	3 г.		Кузнецова В.В. Нуртдинова Г.Н. Чурилова Е.В.
02-13	Журналы учета кружков, секций ОДОД	3 г.		Зотова Н.В.
02-14	Протоколы Совета родителей	3 г.		Шарипова Г.А.
02-15	Годовой учебный календарный график.	5 л.		Суровцова Е.И.
02-16	ШМО (планы, отчеты, анализ).	3 г.		Шарипова Г.А. Набиева И.А.
02-17	Протоколы школьных методических объединений	3 г.		Набиева И.А.
02-18	Методическая работа (план, анализ)	3 г.		Набиева И.А.
02-19	Материалы конференций, семинаров, проведенных в школе и документы к ним.	3 г.		Нуртдинова Г.Н. Набиева И.А.
02-20	Протоколы психолого-медико-педагогического консилиума и документы к ним.	5 л.		Морозова Т.Н. Чурилова Е.В.
02-21	Документы по мониторингу качества знаний, умений, навыков учащихся.	3 г.		Нуртдинова Г.Н. Чурилова Е.В.Набиева И.А.
02-22	Инвентарная книга музея	постоянно		Зотова Н.В.
02-23	Документы по работе пришкольного лагеря.	5 л.		Морозова Т.Н.
02-24	Документы по платным образовательным услугам. 1. НПБ. 2. Приказы	5 л.		Морозова Т.Н.
02-25	Документы по проведению конкурса «Учитель года».	3 г.		Набиева И.А.
02-26	Документы по истории школы (фотоальбомы, фотографии, афиши, вырезки из газет, доклады).	Пост.		Шарипова Г.А.
02-27	Протоколы методического совета.	3 г.		Набиева И.А.
02-28	Центр здоровья.	3 г.		Шарипова Г.А.
02-29	Материалы по работе с «группой риска»	10 л.		Попова М.Ю.
02-30	Обмен информацией с опекой	10 л.		Попова М.Ю.
02-31	Приказы по дополнительному образованию	3 г.		Зотова Н.В.
02-32	Муниципальное задание.	3 г.		Кузнецова В.В.
02-33	Публикации педагогических работ.	3 г.		Набиева И.А.
02-34	Конкурсы педагогических работников.	3 г.		Набиева И.А.
02-35	НСОТ (приказы, положения).	3 г.		Набиева И.А.
02-36	Обучение в форме ИУП	3 г.		Кузнецова В.В.
02-37	Трудоустройство выпускников.	3 г.		Набиева И.А.
02-38	Аттестация педагогических и руководящих работников (протоколы).	5 л.		Набиева И.А.
02-39	ФГОС (результаты)	5 л.		Чурилова Е.В. Набиева И.А. Курмашева Р.Ш.
02-40	Промежуточная аттестация.	3 г.		Чурилова Е.В. Нуртдинова Г.Н. Кузнецова В.В.
02-41	Рабочие программы.	3 г.		Нуртдинова Г.Н. Курмашева Р.Ш. Набиева И.А. Чурилова Е.В.
02-42	ВШК по дополнительному образованию.	3 г.		Зотова Н.В.
03.Кадры				
03-01	Приказы директора по личному составу (прием, перевод, увольнение).		75 л.	Пономарева Ю.И.

03-02	Приказы директора по отпускам (очередной отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, по уходу за ребенком, по беременности и родам)	5л.		Пономарева Ю.И.
03-03	Личные дела работников	75 л.		Пономарева Ю.И.
03-04	Личные карточки работников (ф. Т-2)	75 л.		Пономарева Ю.И.
03-05	Невостребованные трудовые книжки.	50 л.	После увольнения	Пономарева Ю.И.
03-06	Трудовые книжки работников.	До востребования		Пономарева Ю.И.
03-07	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.	50 л.		Пономарева Ю.И.
03-08	Журнал регистрации принятых работников	75 л.	переходящий	Пономарева Ю.И.
03-09	Журнал регистрации должностных инструкций	10 л.	переходящий	Пономарева Ю.И.
03-10	Распорядительные документы и инструктивные письма государственных органов и вышестоящих организаций по вопросам работы с кадрами.	До минования надобности		Пономарева Ю.И.
03-11	Основания к приказам по личному составу	5л.		Пономарева Ю.И.
03-12	Журнал регистрации личных дел	75л.		Пономарева Ю.И.
03-13	Журнал регистрации трудовых договоров	75 л.		Пономарева Ю.И.
03-14	Должностные инструкции	Пост.	После замены новыми	Пономарева Ю.И.
03-15	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 л.		Пономарева Ю.И.
03-16	Штатное расписание	Пост.		Пономарева Ю.И.
03-17	Годовой отчет по кадрам (текстовые, статистические) 83-РИК	Пост.		Пономарева Ю.И.
03-18	Контрольные списки	1 л.		Пономарева Ю.И.
03-19	Журнал регистрации справок о месте работы, стаже, бронировании жилья, северной надбавке и компенсации.	3 г.	переходящий	Пономарева Ю.И.
03-20	Журнал регистрации приказов на отпуск.	3 г.		Пономарева Ю.И.
03-21	Журнал регистрации предоставления работникам льготного проезда во время ежегодного отпуска.	1г.	переходящий	Пономарева Ю.И.
03-22	Табель учета рабочего времени	1 г.		Вырученко Т.И. Кузнецова В.В.
03-23	Основания к приказам директора по отпускам	3г.		Пономарева Ю.И.
03-24	Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине	3 г.		Пономарева Ю.И.
03-25	Наградной материал	До минования надобности		Пономарева Ю.И.
03-26	Журнал регистрации уволенных работников	75л.	переходящий	Пономарева Ю.И.
03-27	Журнал регистрации проведенной конвертации	75 л.	Переходящий	Пономарева Ю.И.
03-28	Переписка по конвертации с организациями и учреждениями (города и иногородними)	3 г.		Пономарева Ю.И.
03-29	Уведомления	3 г.		Пономарева Ю.И.
03-30	отчеты по персонализированному учету (квартальные, полугодовые, годовые)	Пост.		Пономарева Ю.И.
03-31	Сопроводительная ведомость по выдаче страховых свидетельств	5 л.		Пономарева Ю.И.
03-32	Журнал регистрации приказов о направлении работника в командировку	3 г.		Пономарева Ю.И.

03-33	Журнал учета работников, направляемых в командировку	3г.		Пономарева Ю.И.
03-34	Основания к приказам по кадрам	3 г.		Пономарева Ю.И.
03-35	Списки работников, уходящих на пенсию	50 л.		Пономарева Ю.И.
03-36	Журнал регистрации передаваемых пачек в ПФ РФ	3 г.	переходящий	Пономарева Ю.И.
03-37	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	5 л.		Пономарева Ю.И.
03-38	Приказы по кадрам (взыскания, поощрение сотрудников, об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др., по тарификации)	5л.		Пономарева Ю.И.
03-39	Журнал регистрации актов	75л.		Пономарева Ю.И.
03-40	Карточки учета военнообязанных	1 г.		Пономарева Ю.И.
03-41	Приказы о направлении работника в командировку.	5 л.		Пономарева Ю.И.
03-42	Основания к приказам о направлении работника в командировку.	3г.		Пономарева Ю.И.
03-43	Журнал регистрации Уведомлений	50 л.		Пономарева Ю.И.
03-44	Журнал регистрации приказов по кадрам	5л.		Пономарева Ю.И.
03-45	Журнал регистрации лиц, представленных к назначению пенсии	3 г.		Пономарева Ю.И.
04. Медицинская документация				
04-01	Медицинская карта обучающегося.	На период пребывания		Чумичева С.В.
04-02	Прививочный журнал.	1 г.		Чумичева С.В.
04-03	Журнал регистрации инфекционных заболеваний. (ф № 060/у).	5 л.		Чумичева С.В.
04-04	Журнал регистрации длительных медицинских отводов.	5 л.		Чумичева С.В.
04-05	Журнал регистрации качества готовой продукции (бракеражный).	1 г.		Чумичева С.В.
04-06	Журнал регистрации доброкачественности скоропортящихся продуктов, поступающих на пищеблок.	1 г.		Чумичева С.В.
04-07	Журнал регистрации замечаний о состоянии здоровья детей и рекомендации врачей. Учет соматических заболеваний. Журнал учета диспансерных детей.	5 г.		Чумичева С.В.
04-08	Карантинный журнал.	5 л.		Чумичева С.В.
04-09	Журнал регистрации учащихся, состоящих на учете у врача-фтизиатра.	5 л.		Чумичева С.В.
04-10	Журнал учета гельминтных заболеваний.	5 л.		Чумичева С.В.
04-11	Журнал регистраций обращений			Чумичева С.В.
05. Финансово-хозяйственные документы				
05-01	Паспорт безопасности школы	Пост.	До замены новым	Вырученко Т.И.
05-02	Инструкции по гражданской обороне.	Пост.	До замены новыми	Пономарева Т.И.
05-03	Технический паспорт школы.	5л.	После ликвидации здания	Вырученко Т.И.
05-04	Инвентарные списки основных средств. (Ф № ОС-13).	На период действия		Вырученко Т.И. Лебедева М.Л.
05-05	Ведомости оперативного количественного учета движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов, находящихся в эксплуатации (Ф № 412).	На период действия		Вырученко Т.И. Лебедева М.Л.
05-06	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	5л.	При условии завершения	Вырученко Т.И. Суровцова Е.И.

			проверки (ре- визии). В случае воз- никновения споров, раз- ногласий, следственных и судебных дел сохраня- ются до вы- несения окончатель- ного решения	
05-07	Инвентаризационная ведомость. (Сличительная (Ф № 401).	5 л.	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.	Вырученко Т.И. Лебедева М.Л.
05-08	Табель учета заработка и использования рабочего времени (ф № 42).	1 г.		Лебедева М.Л.
05-09	Хозяйственные договоры на обслуживание МБОУ «СОШ № 7» учреждениями, предприятиями города.	5 л	После истечения срока договора.	Вырученко Т.И.
05-10	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности МБОУ «СОШ № 7».	5 л.	При условии завершения ревизий	Лебедева М.Л.
05-11	Паспорт по энергосбережению	Пост.		Вырученко Т.И.
05-12	Документы по пункту временного размещения	Пост.	До замены новыми	Вырученко Т.И. Суровцова Е.И.
05-13	Журнал учета мероприятий юридических лиц по контролю	Пост.		Вырученко Т.И. Суровцова Е.И.
05-14	Документы (акты, предписания, справки) по результатам проверки юридических лиц	Пост.		Вырученко Т.И.
05-15	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 л.		Вырученко Т.И.
05-16	Договоры о материальной ответственности	5л.	После увольнения материально-ответственного лица	Вырученко Т.И.
06. Охрана труда				
06-01	Приказы, распоряжения и другие документы по вопросам охраны труда департамента образования и других вышестоящих организаций (копии).	До минования надобности		Лукьянова А.А.
06-02	Приказы директора МБОУ «СОШ № 7» по основной деятельности, касающиеся охраны труда (копии).	До минования надобности		Лукьянова А.А.
06-03	Годовой план работы по охране труда.	3 г.		Лукьянова А.А.
06-04	Квартальные отчеты по производственному травматизму	5 л.		Лукьянова А.А.
06-05	Инструкции по охране труда работников МБОУ «СОШ № 7» по видам работ и профессиям.	Постоянно	До замены новыми	Лукьянова А.А.
06-06	Справки, акты по проверке МБОУ «СОШ № 7» по охране труда вышестоящими организациями.	5 лет ЭПК		Лукьянова А.А.

06-07	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте работников образовательной организации.	10 л.		Лукьянова А.А.
06-08	Акты, справки и другие документы расследования несчастных случаев.	45 л.		Лукьянова А.А.
06-09	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Постоянно		Лукьянова А.А.
06-10	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.	Постоянно		Лукьянова А.А.
06-11	Акты- предписания органов пожарного надзора, ЦГСЭН, энергонадзора.	5 л. ЭПК		Лукьянова А.А.
06-12	Акты, готовности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» к новому учебному году	5 л.		Лукьянова А.А.
06-13	Документы (копии приказов, программа, протокол проверки знаний) по охране труда	5 л.		Лукьянова А.А.
06-14	Журнал выдачи инструктажей по охране труда	До минования надобности		Лукьянова А.А.
06-15	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	10 л.		Лукьянова А.А.
06-16	Журнал о проверке знаний по охране труда	10 л.		Лукьянова А.А.
07.Бухгалтерия				
07-01	Сводный годовой финансовый отчет по местному бюджету	Постоянно		Лебедева М.Л.
07-02	Статистические сведения о численности и оплате труда работников образования (форма № 1-Т) и о численности оплаты труда работников (форма № П-4)	Постоянно		Лебедева М.Л.
07-03	Статистические отчеты формы № 85-к, Д-4 и др.	Постоянно		Лебедева М.Л.
07-04	Лицевые счета по начислению заработной платы	75 л.		Лебедева М.Л.
07-05	Хозяйственные договоры	5 л.		Лебедева М.Л.
07-06	Главная книга	5 л.		Лебедева М.Л.
07-07	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 л.		Лебедева М.Л.
07-08	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 л.		Лебедева М.Л.
07-09	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности ОО	5 л.		Лебедева М.Л.
07-10	Отчеты	5 л.		Лебедева М.Л.
07-11	Листки нетрудоспособности, документы по оплате листов нетрудоспособности	5 л.		Лебедева М.Л.
07-12	Договоры о материальной ответственности	5 л.		Лебедева М.Л.
07-13	Справки представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности, не менее 3 лет		Лебедева М.Л.
07-14	Тарификационные списки педагогических работников ОО	25 л.		Лебедева М.Л.
07-15	Табель учета рабочего времени	1 л.		Лебедева М.Л.
07-16	Технические паспорта на приборы и оборудование	5 л. При завершении ревизии		Вырученко Т.И.
07-17	План финансово – хозяйственной деятельности	5 л.		Лебедева М.Л.