

### Порядок хранения документации.

1.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат передаче в архив.

1.2. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы до передачи их в архив хранятся в бухгалтерии школы в шкафах под ответственность лиц, уполномоченных на то должностными инструкциями.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе, позволяющем обеспечить их сохранность.

1.3. Обработанные вручную первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, комплектуются в хронологическом порядке и переплетены.

Отдельные виды документов могут храниться не переплетенными, но подшитыми в папках во избежание их утери или злоупотреблений.

1.4. Срок хранения первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов определяется утвержденной директором школы номенклатурой дел.

1.5. Сохранность первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в архив обеспечивает главный бухгалтер.

1.6. Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов школы может производиться только органами дознания, предварительного следствия прокуратуры и судами на основании постановления, предварительного следствия прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с действующим уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу школы.

С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица школы могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия.

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица школы могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).

1.7. В случае пропажи или гибели первичных документов приказом школы назначается комиссия по расследованию причин пропажи, гибели. В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором школы. Копия акта направляется вышестоящей организации.