



УКРАЇНА  
Черниківська гімназія  
Пасічнянської сільської ради  
тел. 61-7-65; e-mail: [chernikndr@gmail.com](mailto:chernikndr@gmail.com)  
Код ЄДРПОУ 20567223

---

## НАКАЗ

01.01.2024

№ 2-а

### Про введення в дію номенклатури справ гімназії на 2024 рік

Відповідно до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» та з метою систематизації та впорядкування ведення документації

### НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ Черниківської гімназії з 01.01.2024 року.
2. Працівникам навчального закладу:
  - 2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ.(Додаток).
  - 2.2. Вести справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури упродовж 2024 року.
  - 2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.
  - 2.4. Забезпечити впровадження «Типової інструкції з ведення діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» в практику роботи гімназії і неухильне дотримання її вимог.

2.5. Забезпечити обов'язкове ведення діловодства відповідно до вимог мовного законодавства України з безумовним дотриманням правил і рекомендацій порядку здійснення ділових процесів, встановлених цією інструкцією.

2.6. Дотримуватись вказівок щодо оформлення записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка, розміщених на перших сторінках цих документів.

2.7. Виконання вхідних паперів покласти на діловода згідно з функціональними обов'язками.

2.8. Адміністрації гімназії проводити списання документів, строк зберігання яких вийшов, експертною комісією гімназії, за окремим наказом, на підставі складеного відповідного акту.

3. Перожук Н.Б, секретар-друкарці, постійно контролювати наявність необхідного оформлення книг і відповідних журналах.

4. Даний наказ довести до відома педагогічних працівників гімназії.

5. Сіщук О.П., учителю інформатики, розмістити даний наказ на сайті гімназії.

6. Контроль за станом і правильним веденням ділових документів у гімназії залишити за собою.

Директор

З наказом ознайомлені:

Лесюк О.М.  
Перожук Н.Б.  
Сіщук О.П.

Іван Мельник



## Додаток 1

Ін-декс спра-ви	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль- кість справ (томів , час- тин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за пере.ліком	Відповідаль-ні за ведення та збереження
	<b>01. Нормативно-правова документація</b>			
01.01	Закони України. Загальнодержавні акти у сфері освіти		До заміни новими ст. 16	Мельник І.І.
01.02	Положення, які регламентують роботу гімназії.		До заміни новими ст. 36	Мельник І.І.
01.03	Положення про педраду.		До заміни новими	Мельник І.І.
01.04	Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань охорони праці		До заміни новими ст. 16, 36	Мельник І.І.
01.05	Матеріали державної атестації навчального закладу. Свідоцтво про державну атестацію гімназії		До ліквідації закладу ст. 48	Мельник І.І.
01.06	Статут гімназії		До ліквідації закладу ст.28а	Мельник І.І.
01.07	Правила внутрішнього трудоного розпорядку.		1 рік після заміни новими ст.397	Мельник І.І.
01.08	Положення про академічну добросесність.		До заміни новими	Мельник І.І.
01.09	Колективний договір		До заміни новим ст.395	Мельник І.І. Голова ПК
01.10	Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного		До ліквідації закладу ст. 31	Мельник І.І.

	реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)			
01.11	Технічний паспорт школи. Свідоцтво на право власності. Державний акт на право постійного користування земельною ділянкою		До ліквідації закладу ст. 87	Мельник І.І.
01.12	Нормативна база, яка регламентує початок навчального року		До заміни новими ст. 36	Мельник І.І.
01.13	Нормативна база, яка регламентує закінчення навчального року та проведення ДПА і ЗНО		До заміни новими ст. 36	Мельник І.І.
	<b>02. Розпорядча документація гімназії</b>			
02.01	Накази з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	Мельник І.І.
02.02	Накази з адміністративно-господарської діяльності			Мельник І.І.
02.03	Накази по кадрах (тимчасового строку зберігання)			Мельник І.І.
02.04	Накази по кадрах (тривалого строку зберігання)			Мельник І.І.
02.05	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121а	Мельник І.І.
02.06	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (тривалого строку зберігання)			Мельник І.І.
02.07	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (тимчасового строку зберігання)			Мельник І.І.

02.08	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарської діяльності			Мельник І.І.
02.09	Протоколи засідання атестаційної комісії		5 років ст. 636	Мельник І.І.
02.10	Книга протоколів засідання педагогічної ради гімназії		10 років ст. 14а	Мельник І.І.
02.11	Книга протоколів загальних зборів трудового колективу		До ліквідації закладу ст. 12	Мельник І.І.
02.12	Накази по руху учнів			Мельник І.І.
02.13	Книга реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		5 років ст. 636	Мельник І.І.
02.14	Журнал реєстрації наказів по руху учнів			Мельник І.І.
02.15	Матеріали загальношкільних і класних батьківських зборів (довідки, протоколи, графіки проведення)		5 років ст. 446	Мельник І.І.
	<b>03. Планово-звітна документація</b>			
03.01	Стратегія розвитку гімназії на 5 років		5 років ст. 157а	Мельник І.І.
03.02	Річний план роботи гімназії		5 років ст. 157а	Мельник І.І.
03.03	Робочий навчальний план 2023-2024		5 років ст. 157а	Мельник І.І.
03.04	Освітня програма гімназії.		1 рік ст. 161	Мельник І.І.
03.05	Робочий план директора гімназії 2023-2024р. Документи (звіти, протоколи, довідки тощо) щодо звітування директора гімназії		5 років ст. 446	Мельник І.І.
03.06	Документи (акти, довідки, приписи) щодо перевірки діяльності гімназії		10 років ст. 78а	Мельник І.І.

03.07	Прийомо-здавальні акти гімназії, складені при зміні керівництва гімназії		До ліквідації закладу ст. 45а	Мельник І.І.
03.08	Внутрішня документація (заяви, доповідні, пояснювальні записки тощо)		5 років ст. 82б	Мельник І.І.
03.09	Журнал обліку вхідного листування		3 роки ст. 122	Мельник І.І.
03.10	Журнали обліку вихідного листування		3 роки ст. 122	Мельник І.І.
03.11	Журнал обліку звернень та заяв громадян		5 років ст. 124	Мельник І.І.
03.12	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно – візитаційний журнал)		5 років ст. 86	Мельник І.І.
03.13	Статистичні звіти гімназії (копії)		5 років ст. 303	Мельник І.І.
03.14	Документи (договори, угоди) про встановлення виробничих, культурних зв'язків між організаціями		10 років ст. 62	Мельник І.І.
	<b>04. Навчально-виховна робота</b>			
04.01	Алфавітна книга запису учнів.		До ліквідації закладу	Мельник І.І.
04.02	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту.		75 років ст. 531а	Мельник І.І.
04.03	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот.		75 років ст. 531а	Мельник І.І.
04.04	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків.		5 років ст. 590	Лесюк О.М.
04.05	Класні журнали		5 років ст. 590	Лесюк О.М.
04.06	Журнали групи продовженого дня		5 років ст. 590	Лесюк О.М.

04.07	Журнали обліку роботи факультативів		5 років ст. 590	Лесюк О.М.
04.08	Книга внутрішнього контролю директором школи		5 років ст. 590	Мельник І.І.
04.09	Книга внутрішнього контролю заступником директора з навчально-виховної роботи		5 років ст. 590	Лесюк О.М.
04.10	Матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів (протоколи, розклади, атестаційні комісії)		5 років ст. 636	Лесюк О.М.
04.11	Програми (предметів, факультативів, курсів за вибором)		1 рік після заміни новими ст. 5536	Лесюк О.М.
04.12	Письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації		1 рік ст. 565	Лесюк О.М.
04.13	Особові справи учнів		3 роки після закінчення ст. 4946	Мельник І.І. Класні керівники
04.14	Розклади уроків, факультативів, індивідуальних занять.		1 рік ст.586	Лесюк О.М.
04.15	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів по предметах.		До заміни новими ст. 36	Лесюк О.М.
04.16	Матеріали організації і проведення індивідуального та інклюзивного навчання		5 років ст. 590	Лесюк О.М.
04.17	Матеріали учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів (протоколи, звіти, роботи)		5 років ст. 588	Лесюк О.М.
04.18	Матеріали тематичних перевірок стану навчально-виховної діяльності (акти, довідки, протоколи)		5 років ст. 77	Лесюк О.М.
	<b>05. Виховна робота</b>			
05.01	Нормативно-правове забезпечення виховного процесу		До заміни новими ст. 36	Лесюк О.М.

05.02	Основні орієнтири виховання учнів 1-12 класів загальноосвітніх шкіл		До заміни новими ст. 36	Лесюк О.М.
05.03	Модель виховної системи гімназії		До заміни новими	Лесюк О.М.
05.04	Матеріали роботи методичного об'єднання класних керівників (плани, протоколи)		5 років ст. 160	Лесюк О.М.
05.05	Матеріали роботи Ради профілактики правопорушень (плани, протоколи)		5 років ст. 160	Лесюк О.М. Дунець Р.О.
05.06	Програми (гуртків, секцій)		1 рік після заміни новими ст. 5536	Лесюк О.М.
05.07	Журнали планування та обліку роботи гуртків		5 років ст. 590	Лесюк О.М.
05.08	Плани роботи класних керівників		1 рік ст.126	Лесюк О.М.
05.09	Розклади роботи гуртків, секцій.		1 рік ст.586	Лесюк О.М.
05.10	Матеріали з узагальнення досвіду роботи класних керівників		До заміни новими	Лесюк О.М.
05.11	На допомогу класному керівникові		До заміни новими	Лесюк О.М.
05.12	Матеріали правового виховання		До заміни новими	Лесюк О.М. Онуфрак Н.В.
05.13	Річний план роботи учнівського самоврядування		5 років ст. 160	Дунець Р.О.
05.14	Структура учнівського самоврядування		До заміни новими	Дунець Р.О.
05.15	План засідань шкільного парламенту		5 років ст. 160	Дунець Р.О.
05.16	Протоколи засідань шкільного парламенту		5 років ст. 160	Дунець Р.О.
	<b>06. Методична робота</b>			
06.01	Матеріали методичних об'єднань (планування, протоколи)		5 років ст. 160	Лесюк О.М.



06.02	Матеріали методичних декад, взаємовідвідувань уроків (графіки, конспекти тощо)		5 років ст. 160	Лесюк О.М.
06.03	Матеріали предметних тижнів		5 років ст. 160	Лесюк О.М.
06.04	Перелік програмного забезпечення навчально-виховного процесу		До заміни новими	Лесюк О.М.
06.05	Завдання для проведення контрольних зрізів знань		До заміни новими	Лесюк О.М.
06.06	Календарно-тематичні плани вчителів		1 рік ст.126	Лесюк О.М.
<b>07. Робота з кадрами</b>				
07.01	Книга обліку педпрацівників		75 років ст. 529	Мельник І.І.
07.02	Штатний розпис гімназії		3 роки ст. 376	Мельник І.І.
07.03	Книга обліку видачі трудових книжок		50 років ст. 530а	Мельник І.І.
07.04	Трудові книжки працівників гімназії		До запитання, не затребуван і не менше 50 років ст. 508	Мельник І.І.
07.05	Особові справи педагогічних працівників		Після звільнення 75 років ст. 493в (передача в відділ освіти)	Мельник І.І.
07.06	Особові справи адміністративно-господарського та технічного персоналу		Після звільнення 75 років ст. 493в	Мельник І.І.

07.07	Табелі обліку робочого часу педагогічних працівників		1 рік ст.408	Лесюк О.М.
07.08	Табелі обліку робочого часу адміністративно-господарського та технічного персоналу		1 рік ст.408	Мельник І.І.
07.09	Перспективний план курсової підготовки та атестації педагогічних працівників		5 років ст. 537	Мельник І.І. Лесюк О.М.
07.10	Атестаційні матеріали педпрацівників		5 років ст. 638, 639, 640	Лесюк О.М.
07.11	Книга видачі атестаційних листів		5 років ст. 636	Лесюк О.М.
07.12	Посадові інструкції працівників гімназії		5 років після заміни новими ст. 43	Мельник І.І.
07.13	Режим і графіки роботи працівників гімназії		1 рік	Мельник І.І.
07.14	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки після звільнення матеріальн о- відповідал ьної особи ст.332	Мельник І.І.
	<b>08. Робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності</b>			
08.01	Інструкції з охорони праці		До заміни новими	Мельник І.І.
08.02	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10 років після закінчення журналу ст. 481	Мельник І.І.
08.03	Журнал обліку, видачі інструкцій з охорони праці		10 років після закінчення журналу ст. 481	Мельник І.І.

08.04	Журнал реєстрації вступного інструктажу		10 років після закінчення журналу ст. 481	Мельник І.І.
08.05	Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці з педагогічними працівниками		10 років після закінчення журналу ст. 481	Мельник І.І.
08.06	Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці з адміністративно-господарським та технічним персоналом		10 років після закінчення журналу ст. 481	Мельник І.І.
08.07	Журнал по пожежній безпеці		10 років після закінчення журналу ст. 481	Мельник І.І.
08.08	Матеріали з охорони праці та безпеки життєдіяльності (накази, положення, плани, протоколи з перевірки знань)		5 років ст. 436	Мельник І.І.
08.09	Журнал реєстрації нещасних випадків		45 років після закінчення журналу ст. 477	Мельник І.І.
08.10	Журнал реєстрації інструктажів з безпеки руху		10 років після закінчення журналу ст. 482	Мельник І.І.
	<b>09. Робота з охорони дитинства</b>			
09.01	Нормативно-правова база соціальної роботи		До заміни новими ст. 16, 36	Курчук М.В.
09.02	Планування роботи (річне, місячне, потижневе)		1 рік ст.161	Курчук М.В.
09.03	Журнал щоденного обліку роботи		1 рік ст.161	Курчук М.В.

09.04	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи		3 роки	Лесюк.О.М.
09.05	Журнал соціально-педагогічного аналізу уроків		3 роки	Курчук М.В.
09.06	Індивідуальні картки соціально-педагогічного діагностування (протоколи)		3 роки	Курчук М.В. Лесюк О.М.
09.07	Журнали індивідуальних соціально-педагогічних консультацій		3 роки	Курчук М.В. Лесюк О.М.
09.08	Тижневий графік роботи		1 рік ст.161	Курчук М.В. Лесюк О.М.
09.09	Статистичні звіти		3 роки	Курчук М.В. Лесюк О.М.
09.10	Матеріали по роботі з дітьми пільгових категорій		3 роки	Курчук М.В.
09.11	Матеріали по роботі з дітьми «групи ризику» щодо соціальної дезадаптації		3 роки	Курчук М.В. Лесюк О.М.
09.12	Акти обстежень житлово-побутових умов сімей		3 роки	Курчук М.В.
09.13	Навчально-методичні матеріали		До заміни новими	Курчук М.В. Лесюк О.М.
09.14	Довідково-інформаційні матеріали		До заміни новими	
	<b>10. Психологічна служба</b>			
10.01	Нормативно-правова база психологічної служби		До заміни новими ст. 1б, 3б	Курчук М.В. Лесюк О.М.
10.02	Вихідна документація (копії)		3 роки ст. 122	Курчук М.В. Лесюк О.М.
10.03	Вхідна документація (копії)		3 роки ст. 122	Курчук М.В. Лесюк О.М.
10.04	Навчально-методичні матеріали (фахові періодичні видання, навчально-методичні посібники, навчальні програми)		До заміни новими	Курчук М.В. Лесюк О.М.
10.05	Довідково-інформаційна документація (словники, номери телефонів служб співпраці)		Доки не мине потреба	Курчук М.В. Лесюк О.М.

10.06	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		1 рік ст.161	Курчук М.В. Лесюк О.М.
10.07	Журнал індивідуальних консультацій практичного психолога		3 роки	Курчук М.В. Лесюк О.М.
10.08	Звітна документація		3 роки	Курчук М.В. Лесюк О.М.
10.09	Журнал спостережень та психологічного аналізу уроків		3 роки	Лесюк О.М.
10.10	Індивідуальні картки учасників навчально-виховного процесу		3 роки (після закінчення школи)	Лесюк О.М.
10.11	Банк даних дітей «групи ризику»		3 роки	Лесюк О.М. Курчук М.В.
10.12	Банк даних обдарованих дітей		3 роки	Лесюк О.М.
10.13	Матеріали психолого-педагогічних семінарів		3 роки	Лесюк О.М.
10.14	Планування роботи (річне, місячне, потижневе)		1 рік ст.161	Лесюк О.М.
10.15	Документація для службового використання (протоколи діагностичного обстеження, аналітичні довідки, діаграми)		3 роки	Лесюк О.М.
10.16	Психодіагностичні матеріали		3 роки	Лесюк О.М.
10.17	Корекційно-розвивальна робота		3 роки	Лесюк О.М.
10.18	Психологічна просвіта		3 роки	Лесюк О.М.
10.19	Профілактика девіантної поведінки		3 роки	Лесюк О.М.
10.20	Психологічний супровід обдарованих дітей		3 роки	Лесюк О.М.
10.21	Виконання національних державних програм		Доки не мине потреба	Лесюк О.М.
10.22	Профорієнтаційна робота		3 роки	Лесюк О.М.

10.23	Матеріали щодо формування здорового способу життя		3 роки	Лесюк О.М.
	<b>11. Робота шкільної бібліотеки</b>			
11.01	Нормативно-правова база діяльності бібліотеки		До заміни новими ст. 36	Перожук К.М.
11.02	Інвентарна книга (художня література)		До ліквідації бібліотеки ст. 805	Перожук К.М.
11.03	Інвентарна книга (підручники)		До ліквідації бібліотеки ст. 805	Перожук К.М.
11.04	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду художньої та галузевої літератури		До ліквідації бібліотеки ст. 806	Перожук К.М.
11.05	Книга сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 806	Перожук К.М.
11.06	Вихідна документація (копії)		3 роки ст. 122	Перожук К.М.
11.07	Вхідна документація (копії)		3 роки ст. 122	Перожук К.М.
11.08	План роботи шкільної бібліотеки		5 років ст. 157а	Перожук К.М.
11.09	Паспорт шкільної бібліотеки		До ліквідації бібліотеки	Перожук К.М.
11.10	Щоденник шкільної бібліотеки		3 роки ст. 804	Перожук К.М.
11.11	Накладні на підручники		До ліквідації бібліотеки ст. 808	Перожук К.М.
11.12	Накладні на художню літературу		До ліквідації бібліотеки ст. 808	Перожук К.М.

11.13	Інвентаризація підручників		3 роки ст. 345	Перожук К.М.
11.14	Акти на списання підручників		10 років ст. 812	Перожук К.М.
11.15	Акти на списання художньої літератури		10 років ст. 812	Перожук К.М.
11.16	Акти про внесення в баланс школи художньої літератури на взамін загублену учнями		5 років ст. 814	Перожук К.М.
11.17	Акти видачі підручників класним керівникам		1 рік	Перожук К.М.
11.18	Формуляри видачі підручників		Доки не мине потреба ст. 825	Перожук К.М.
11.19	Формуляри видачі художньої літератури		Доки не мине потреба ст. 825	Перожук К.М.
11.20	Алфавітний каталог		До ліквідації бібліотеки ст. 817	Перожук К.М.
11.21	Картотека підручників		Доки не мине потреба	Перожук К.М.
11.22	Краєзнавча картотека		Доки не мине потреба	Перожук К.М.
11.23	Картотека масових заходів		Доки не мине потреба	Перожук К.М.
11.24	Картотека газетно-журнальних статей		Доки не мине потреба	Перожук К.М.
11.25	Журнал видачі підручників		Доки не мине потреба	Перожук К.М.
11.26	Журнал обліку книг, прийнятих у читачів взамін загублених		3 роки ст. 809	Перожук К.М.
11.27	Журнал обліку дарованої літератури (журнали)		3 роки ст. 809	Перожук К.М.

11.28	Журнал обліку дарованої художньої літератури		3 роки ст. 809	Перожук К.М.
11.29	Журнал обліку дидактичної літератури		3 роки ст. 809	Перожук К.М.
11.30	Журнал обліку літератури тимчасового зберігання		3 роки ст. 809	Перожук К.М.
11.31	Журнал обліку довідково-бібліографічної роботи		3 роки ст. 809	Перожук К.М.
11.32	Журнал обліку перевірки підручників		3 роки ст. 809	Перожук К.М.
11.33	Бібліотечні уроки		Доки не мине потреба	Перожук К.М.
11.34	Виховні заходи		Доки не мине потреба	Перожук К.М.
	<b>12. Робота медичної служби</b>			
12.01	Нормативно-правова база для роботи медичної сестри		До заміни новими ст. 36	Саміляк Л.М.
12.02	Річний план роботи медичної сестри		5 років ст. 157а	Саміляк Л.М.
12.03	Санітарні книжки працівників гімназії		Протягом періоду роботи працівника	Саміляк Л.М.
12.04	Журнал реєстрації амбулаторних прийомів Ф074/о		5 років після закінчення журналу ст. 743	Саміляк Л.М.
12.05	Журнал огляду учнів на шкірні захворювання і педикульоз		3 роки ст. 745	Саміляк Л.М.
12.06	Журнал обліку «Д» хворих Ф131/о-86		5 років після зняття з «Д» обліку ст. 721	Саміляк Л.М.
12.07	Журнал реєстрації інфекційних захворювань Ф-060		3 роки ст. 745	Саміляк Л.М.



12.08	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання дитячого населення Ф038/о		3 роки ст. 745	Саміляк Л.М.
12.09	Журнал флюорообстеження учнів		5 років після закінчення журналу ст. 724	Саміляк Л.М.
12.10	Журнал обліку проб Манту учнів		3 роки ст. 745	Саміляк Л.М.
12.11	Журнал планування профілактичних щеплень Ф064/о		3 роки ст. 745	Саміляк Л.М.
12.12	Медичні картки дітей Ф026/о		5 років після закінчення журналу ст. 722	Саміляк Л.М.
12.13	Журнал обліку травм		3 роки ст. 745	Саміляк Л.М.
12.14	Розхід і прихід медичних препаратів		3 роки ст. 1007	Саміляк Л.М.
12.15	Листки здоров'я учнів		3 роки ст. 745	Саміляк Л.М.
12.16	Журнал санітарного стану на харчоблоці		3 роки ст. 486	Саміляк Л.М.
12.17	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки ст. 487	Саміляк Л.М.
12.18	Журнал огляду на гнійничкові захворювання		3 роки ст. 745	Саміляк Л.М.
12.19	Журнал обстеження в фтїзіопульмонологічному відділенні ЦРЛ		3 роки ст. 745	Саміляк Л.М.
12.20	Список учнів гімназії за роками народження		3 роки	Саміляк Л.М.
12.21	Посімейний журнал учнів гімназії		3 роки	Саміляк Л.М.
12.22	Журнал позмінного передрейсового медичного огляду водіїв		3 роки ст. 741	Саміляк Л.М.
12.23	Журнал обліку проходження медогляду водіями		3 роки ст. 741	Саміляк Л.М.

	<b>13. Фінансово-господарська робота</b>			
<b>13.01</b>	Договори і акти на окремі види робіт і послуг		3 роки ст. 334	Мельник І.І.
<b>13.02</b>	Матеріали щодо підготовки навчального закладу і приміщень до нового навчального року та опалювального сезону (накази, акти)		3 роки ст. 1054	Мельник І.І. Осташук І.М.
<b>13.03</b>	Інвентаризаційні описи товарно-матеріальних цінностей		3 роки ст. 345	Мельник І.І. Осташук І.М.
<b>13.04</b>	Накладні на отримання матеріалів		3 роки ст. 1007	Матеріально-відповідальні особи
<b>13.05</b>	Акти на списання товарно-матеріальних цінностей		5 років ст. 341	Матеріально-відповід. Особи
<b>13.06</b>	Журнал реєстрації шляхових листів		3 роки ст. 1109	
<b>13.07</b>	Талони до шляхових листів і звіти витрат пального		3 роки ст. 1086	
<b>13.8</b>	Журнал обліку температурного режиму повітряного середовища		1 рік ст. 488	

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2023 році в гімназії

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

“ ” 20\_\_ р.