



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
Гвардійський ліцей
Гвардійської сільської ради
Хмельницького району
Хмельницької області

Н А К А З

16.12.2022

Гвардійське

№

**Про затвердження номенклатури
справ Гвардійського ліцею
Гвардійської сільської ради
Хмельницького району
Хмельницької області на 2023 рік**

Відповідно до Закону України від 24 грудня 1993 року № 3418 «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказів Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», наказів Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», згідно протоколу засідання експертної комісії Гвардійського ліцею від 13.12.2022 р. № 1 щодо схвалення проекту номенклатури закладу, а також з метою встановлення у закладі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Гвардійського ліцею Гвардійської сільської ради Хмельницького району Хмельницької області на 2023 рік (додається) та **ввести її в дію із 01 січня 2023 року.**

2. Працівникам закладу, відповідальним за формування та зберігання справ закладу забезпечити:

1) упорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ на 2023 рік;

до 31.01.2023

2) ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури справ;

упродовж 2023 року

3) збереження справ на робочому місці під час їх ведення.

упродовж 2023 року

3. Заступнику директора з НВР О. Косінській, відповідальній за організацію діловодства у закладі, та секретарю О. Горенко, відповідальній за архів, забезпечити надання працівникам закладу для використання у роботі засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ закладу.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Марія ЛЯХОВА

З наказом ознайомлені:

О. В. Косінська

О. В. Горенко

Додаток
до наказу Гвардійського ліцею
від 16.12.2022 № ____

Гвардійський ліцей Гвардійської сільської
ради Хмельницького району Хмельницької
області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ **Марія ЛЯХОВА**

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

від 16.12.2022 №

на 2023 рік

16.12.2022

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком)	Примітка
1	2	3	4	5
01 – Організація системи управління закладом				
01-01	Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, галузеві документи про загальну середню освіту (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань діяльності закладу		Доки не мине потреба	
01-03	Листування з органом управління освітою		Доки не мине потреба	
01-04	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 85	
01-05	Установчі документи закладу (статут, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, витяг (виписка) з ЄДРПОУ)		До ліквідації закладу, ст. 30, 31	
01-06	Колективний договір		До ліквідації закладу, ст. 395-а	
01-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ , ст. 397	¹ Після зміни новими
01-08	Паспорт закладу		1 рік, ст. 541	
01-09	Накази з основної діяльності закладу		До ліквідації закладу, ст. 16 а	
01-10	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу		До ліквідації закладу, ст. 121 а	
01-11	Стратегія розвитку закладу		До заміни новою,	

			ст. 553	
01-12	Освітня програма		До заміни новою, ст. 553	
01-13	Річний план роботи		5 років, ст. 157-а	
01-14	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора або між установами		До ліквідації організації, ст. 45 а	
01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 роки ¹ , ст. 45 б	¹ Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб
01-16	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) зовнішнього аудиту з основних питань діяльності закладу		10 років, ст. 76 а	
01-17	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності закладу		5 років, ст. 77	
01-18	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) службових розслідувань		5 років ¹ , ст. 80	¹ Після прийняття рішення
01-19	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, аудиту та перевірок		5 років, ст. 81	
01-20	Документи щодо звітування керівника закладу		5 років, ст. 638	
01-21	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років, ст. 14 а	¹ Що стосуються діяльності закладу – пост.
01-22	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		3 роки, ст. 122	
01-23	Протоколи засідань Загальних зборів (конференції) колективу закладу		До ліквідації організації, ст. 12 а	
01-24	Журнал реєстрації протоколів Загальних зборів (конференції) колективу закладу		3 роки, ст. 122	
01-25	Протоколи засідань Загальних зборів трудового колективу закладу		До ліквідації організації, ст. 12 а	
01-26	Журнал реєстрації протоколів Загальних зборів трудового колективу закладу		3 роки, ст. 122	
01-27	Протоколи загальних батьківських зборів		До ліквідації закладу, ст. 12-а	
01-28	Журнал реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів		3 роки, ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки, ст. 122	
01-30	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
01-31	Журнал реєстрації внутрішніх документів		3 роки, ст. 122	

01-32	Журнали реєстрації прийому громадян		3 роки, ст. 125	
01-33	Журнал реєстрації телефонограм, електронних повідомлень		1 рік, ст. 126	
01-34	Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян та документи з їх розгляду		5 років, ст. 82	
01-35	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років, ст. 124	
01-36	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 124	
01-37	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію		5 років, ст. 85	
01-38	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5 років, ст. 86	
01-39	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації закладу, ст. 87	
01-40	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83-РВК тощо)		1 рік, ст. 302	
01-41	Індивідуальні положення, порядки, регламенти, інструкції з питань організації роботи закладу		До заміни новими	
01-42	Документи (протоколи, доповідні записки) засідань експертної комісії закладу		10 р., ст. 14-а	
01-43	Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу		10 р., ст. 14-а	
02 – Організація освітньої діяльності				
02-01	Накази з руху учнів		15 років	
02-02	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		15 років	
02-03	Документи (заяви, доповідні, довідки, накази тощо) щодо руху учнів		5 років, ст. 44 б	
02-04	Особові справи учнів		3 роки ¹ , ст. 494 б	¹ Після закінчення або вибуття
02-05	Алфавітна книга запису учнів		75 років, ст. 525 є	
02-06	Документи з питань внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі (положення, моніторингові дослідження)		5 років, ст. 44, 577-б	
02-07	Розклад навчальних занять, додаткових занять з предметів, факультативів, спецкурсів, курсів за вибором учнів та графіки роботи до них		Доки не мине потреба	
02-08	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації		3 роки, ст. 567-а	
02-09	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади) з питань організації індивідуального навчання		5 років, ст. 298	

02-10	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади, рішення органів вищого рівня) з питань організації дистанційного навчання		5 років, ст. 298	
02-11	Класні журнали		5 років, ст. 590	Для випускних класів – 10 р.
02-12	Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні		5 років, ст. 590	
02-13	Журнал групи продовженого дня		5 років, ст. 590	
02-14	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків		5 років, ст. 590	
02-15	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей		75 років, ст. 531 а	
02-16	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про початкову і базову середню освіту		75 років, ст. 531 а	
02-17	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 років	
02-18	Документи (заяви, згоди на обробку персональних даних, накази, замовлення) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту		1 рік, ст. 308	
02-19	Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню		10 років, ст. 525-с	
02-20	Списки дітей віком від 6 до 18 років		5 років, ст.298	
02-21	Документи (довідки) про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу		3 роки, ст. 603	
02-22	Списки дітей та документи щодо роботи з дітьми пільгових категорій		До заміни новими	
02-23	Звіти щодо обліку руху учнів закладу		1 рік, ст. 302-г	
02-24	Журнал реєстрації заяв батьків (осіб, які їх замінюють) щодо видачі особових справ		5 років, ст. 590	
02-25	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах		5 років, ст. 538 б	
02-26	Документи (плани, програми, накази, графіки) щодо організації виховного процесу (копії)		5 років, ст. 303	
02-27	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та булінгу		5 років, ст. 44 б, 303	

02-28	Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства, насильства за ознакою статі та булінгу		5 років, ст. 44 б, 303	
02-29	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень, профілактики злочинності		5 років, ст. 44 б, 303	
02-30	Документи (заяви, графіки, накази, рішення) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років, ст. 303, 794	
02-31	Документи щодо організації підвозу учнів (договори, звіти, довідки, інформації)		5 років, ст. 303, 794	
02-32	Документи (графіки, накази тощо) щодо підготовки випускників закладу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні		До заміни новими, ст. 579-б	
02-33	Документи (меморандуми, договори, плани тощо) щодо організації співпраці із закладами вищої освіти		5 років ¹ ст. 543	
02-34	Документи (плани, графіки, довідки, накази, звіти тощо) з питань проведення моніторингових досліджень якості освіти та навчально-пізнавальних досягнень учнів		5 років, ст. 577-б	
02-35	Документи (накази, графіки, звіти, протоколи) щодо організації проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів		1 рік	
02-36	Документи (плани, графіки, протоколи, накази) щодо організації роботи методичних об'єднань		5 років, ст. 555-а, ст. 561, ст. 562	
02-37	Документи (акти, довідки, висновки) з питань соціального захисту дитинства (копії)		5 років, ст. 157-б	
02-38	Документи про стан фізичного виховання (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, акти)		5 років, ст. 298	
02-39	Документи (звіти, інформації, протоколи) щодо проведення конкурсів, фестивалів, учнівських олімпіад		5 років ст. 646	
03 – Охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека та цивільний захист				
03-01	Документи (накази, графіки, інструктажі) з охорони навчання та безпеки життєдіяльності учнів, запобігання дитячому травматизму (копії)		5 років, ст. 44-б, ст. 303	
03-02	Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з учнями		45 років ² , ст. 453	
03-03	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями		45 років ¹ , ст. 477	
03-04	Інструктажі з безпеки життєдіяльності учнів		До заміни новими, ст.20-б	

03-05	Журнали реєстрації інструктажів з безпеки учнів (по класах)		10 років ¹ , ст. 482	
03-06	Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з працівниками закладу		45 років ² , ст. 453	
03-07	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із працівниками закладу		45 років ¹ , ст. 477	
03-08	Документи (акти, висновки, графіки, накази, програми) з питань цивільного захисту		5 років, ст. 1192	
03-09	Документи (акти, висновки, графіки, накази) з охорони праці та безпеки життєдіяльності		5 років, ст. 437	
03-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту		10 років ¹ , ст. 481	¹ Після закінчення журналу
03-11	Акти перевірок, акти-дозволи, приписи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної та техногенної безпеки тощо. Документи про їх виконання		5 років, ст. 434, 437, 451	
03-12	Журнали реєстрації та обліку видачі інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності		10 років ¹ , ст. 481, 482	¹ Після закінчення журналу
03-13	Документи комісії про навчання та перевірку знань працівників (новоприйнятих працівників) з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки		5 років, ст. 436	
03-14	Технічна документація з експлуатації будівель або споруд (журнал, акти, заходи тощо)		3 роки, ст. 1053	
03-15	Документація (журнали, протоколи вимірювань, випробувань тощо) з електрогосподарства		3 роки, ст. 1903	
03-16	Документи (журнали, протоколи, накази тощо) із забезпечення пожежної безпеки		5 років, ст. 1177, 1180	
03-17	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу		45 років, ст. 453	
03-18	Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з учасниками освітнього процесу		45 років, ст. 477	
04 – Адміністративно-господарська діяльність				
04-01	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років	
04-02	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 121 в	
04-03	Документи (журнали, графіки, інформації) щодо споживання електроенергії, обліку енергоносіїв, опалення, водопостачання,		5 років, ст. 1877, 1886, 121 в	
04-04	Інвентарні списки основних засобів навчання		3 роки, ст. 599	
04-05	Акти інвентаризації матеріальних активів		3 роки,	

			ст. 345	
04-06	Акти про списання інвентарю, малоцінного майна		3 роки, ст.336	
04-07	Акти про списання основних засобів		3 роки, ст. 336	
04-08	Акти приходу інвентарю, матеріальних цінностей		3 роки, ст. 3363, 1013	
04-09	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років	
04-10	Документи щодо проведення ремонтних робіт у закладі (інформації, звіти, довідки, акти тощо)		3 років, ст. 1598	
05 – Кадрова діяльність				
05-01	Накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання		75 років	
05-02	Накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання		5 років	
05-03	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого строку зберігання		75 років, ст. 121 б	
05-04	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання		5 років	
05-05	Штатний розпис		75 років, ст. 37 а	
05-06	Тарифікаційні списки		25 років, ст. 415	
05-07	Картки П-2 працівників		75 років, ст. 499	
05-08	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників		75 років, ст.493 в	
05-09	Документи (графіки, заяви, накази) щодо відпусток		1 рік, ст. 515	
05-10	Посадові та робочі інструкції працівників		5 років, ст. 43	
05-11	Журнал реєстрації видачі посадових та робочих інструкцій працівникам		5 років, ст. 43	
05-12	Строкові трудові договори (контракти), додаткові угоди		75 років	
05-13	Журнал реєстрації видачі строкових трудових договорів (контрактів), додаткових угод працівникам		5 років, ст. 43	
05-14	Трудові книжки		До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508	
05-15	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років, ст. 530 а	
05-16	Особові справи працівників		75 років	
05-17	Згоди на обробку персональних даних		3 роки	
05-20	Журнал обліку операцій, пов'язаних з обробкою персональних даних		1 рік	

05-21	Документи (заяви, протоколи, довідки, накази, атестаційні листи) атестаційної комісії		10 років, ст. 14 а	
05-22	Протоколи засідань атестаційних комісій		5 років, ст. 636	
05-23	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки, ст. 122	
05-24	Документи (пропозиції, плани, довідки, накази) з питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5 років, ст. 537	
05-25	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік	
05-26	Графіки роботи працівників закладу		3 років ¹ , ст. 391	
06 – Організація роботи бібліотеки				
06-01	Річний план роботи бібліотеки		1 рік ст. 161	
06-02	Плани роботи завідувача бібліотеки (місячні, тижневі)		1 років, ст. 161	
06-03	Щоденник роботи бібліотеки		1 рік, ст. 804	
06-04	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 805	
06-05	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
06-06	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки ст. 809	
06-07	Книга обліку накладних на отримання підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 808	
06-08	Картотека обліку підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
06-09	Картотеки періодичних видань		До ліквідації бібліотеки, ст. 807	
06-10	Алфавітний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
06-11	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки		1 років ¹ , ст. 802	Після наступної перевірки
06-12	Акти на списання літератури		10 років, ст. 812	
06-13	Акти на списання періодичних видань		3 років, ст. 813	
06-14	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
06-15	Книга обліку тримання літератури від читачів на заміну втраченої		Доки не мине потреба	
06-16	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці		До ліквідації бібліотеки, ст.870	
07 – Організація роботи психологічної служби				

07-01	План роботи практичного психолога на рік		1 рік	
07-02	План роботи практичного психолога на місяць		1 рік	
07-03	Обліково-статистичні документи (звіти статистичні, аналітичні)		5 років, ст. 303	
07-04	Документи щодо роботи з педагогічними працівниками закладу		5 років, ст. 489	
07-05	Документи щодо роботи з учнями закладу (на кожний клас)		До заміни новими, ст. 20-б	
07-06	Документи (заяви, протоколи, довідки) щодо роботи з батьками учнів закладу		До заміни новими, ст. 20-б	
07-07	Документи (звіти, висновки, плани, графіки, журнали) щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій		5 років, ст. 298	
07-08	Документи щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми		5 років, ст. 298	
07-09	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом		5 років	
07-10	План роботи соціального педагога на рік		1 рік	
07-11	План роботи соціального педагога на місяць		1 рік	
07-12	Журнал щоденного обліку роботи		1 рік	
07-13	Соціальний паспорт		5 років	
07-14	Документи консилиумів, семінарів, тренінгів тощо		До заміни новими	
07-15	Документи щодо роботи з пільговими категоріями дітей		5 років	
08 – Організація роботи медичного пункту				
08-01	План роботи сестри медичної		1 рік	
08-02	Медичні книжки працівників закладу		5 років	
08-03	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		1 років	
08-04	Журнал медичних оглядів водіїв		5 років	
08-05	Журнал бракеражу сирової продукції		1 років	
08-06	Журнал бракеражу готової продукції		1 років	
08-07	Листок здоров'я дітей		5 років	
08-08	Журнал температурного режиму холодильників на харчоблоці		1 рік	
08-09	Журнал огляду на педикульоз та коросту		1 рік	
08-10	Журнал санітарного стану харчоблоку		1 рік	
08-11	Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників закладу		1 рік	
08-12	Журнал проходження медичного огляду працівників		5 років	
08-13	Журнал навчання персоналу закладу щодо питань гігієни		1 рік	
08-14	Журнал періодичності прибирань		1 рік	
08-15	Документи щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо)учасників навчально-виховного процесу		5 років, ст. 44-б, ст. 303	

09 – Організація харчування				
09-01	Документи щодо організації харчування дітей		5 років, ст. 44 б, ст. 303	
09-02	Примірне чотиритижневе меню		До заміни новими	
09-03	Технологічні картки страв		До заміни новими	
09-04	Книга контролю за закладкою основних продуктів		1 рік	
09-05	Книга складського обліку		2 роки	
10 – Архів				
10-01	Зведена номенклатура справ закладу		5 років, ст. 112-а	
10-02	Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років)		3 роки, ст. 137б	
10-03	Описи справ з особового складу		3 роки ст. 137	
10-04	Описи справ строку зберігання до ліквідації		До ліквідації організації, ст. 137-а	
10-05	Протоколи засідань експертної комісії		10 років ст. 14 а	
10-06	Акти про вилучення документів для знищення, про невірні пошкодження документів		До ліквідації організації ст. 130	
10-07	Документи щодо ведення архівної справи та діловодства		До ліквідації організації, ст. 130	

Особа, відповідальна за діловодство _____

_____ 20__ року

Особа, відповідальна за ведення архіву _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК закладу

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			

Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Особа, відповідальна за діловодство

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Особа, відповідальна за ведення архіву

_____ 20__ року