

**ЛИБОХОРСЬКА ГІМНАЗІЯ**

(ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ –

ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ) БОРИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

САМБІРСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**(ЛИБОХОРСЬКА ГІМНАЗІЯ)**

вул., Центральна, 495А, с. Либохора Самбірський р-н, Львівська обл., 82 555.

е-mail: [lybochorska.zosh@gmail](mailto:lybochorska.zosh@gmail),com h[ttps://lybochorska-zosh.e-schools.info](https://lybochorska-zosh.e-schools.info/) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код ЄДРПОУ №26484863\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**НАКАЗ**

02.01.2023 р. Либохора №01/о

***Про номенклатуру справ у***

***у ЛИБОХОРСЬКІЙ ГІМНАЗІЇ***

***на 2023 рік***

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 та наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 року за № 2277/5 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» , наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року №1676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ навчального закладу на 2023 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток 1).
2. Працівникам навчального закладу забезпечити:
   1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 10.01.2023

* 1. Ведення справ згідно із функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом 2023 року

* 1. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

1. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на заступника директора школи з НВР Гакавчин Н.М..
2. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві школи та підготовку архівних справ для користування співробітниками школи покласти на Гакавчин Н.М..
3. Призначити відповідальними за діловодство в структурних підрозділах відповідно до напрямів діяльності заступника директора з навчально-виховної роботи Гакавчин Н.М., завідуючого господарством Комарницького М.В., бібліотекаря Комарницьку М.Д., педагога-організатора Ціко Л.Г.
4. Відповідальність за виконанням наказу покласти на заступницю директора з навчально-виховної роботи Гакавчин Н.М.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.М.Бринчак

З наказом ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М.Гакавчин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Комарницький

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Д.Комарницька

­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Ціко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Бринчак

02.01.2023

Додаток 1

До наказу №01-о від 02.01.2023 р.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | | **Назва справи** | **Кількість справ, томів,**  **частин** | **Термін зберігання**  **справи, № статей за переліком** | **Відповідальний за ведення та збереження** |  |
| **01.Нормативно-правова документація** | | | | | Директор |  |
| 01-01  01-01а | | Законодавчі та нормативно-правові документи у сфері освіти | 2 | До заміни новими ст.16 | Директор |  |
| 01-02 | | Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань охорони праці | 1 | До заміни новими ст.16 | Директор |  |
| 01- 03 | | Внутрішня нормативні документи (положення) | 1 | До заміни новими ст.16 | Директор |  |
| 01-04 | | Документи (Матеріали державної атестації навчального закладу. Свідоцтво про державну атестацію НВК. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Технічний паспорт гімназії. Свідоцтво на право власності. Державний акт на право постійного користування земельною ділянкою. | 1 | До ліквідації закладу ст.87 | Директор |  |
| 01-05 | | Статут гімназії | 1 | До ліквідації закладу  ст.28-а | Директор |  |
| 01-06 | | Колективний трудовий договір | 1 | До ліквідації закладу ст.395-а | Директор |  |
| 01-07  01-07 А | | Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників.  Правила для учнів | 2 | 1 рік після заміни новими | Директор |  |
| **02.Розпорядча документація школи** | | | | | |  |
| 02-01 | | Накази з основної діяльності | 1 | До ліквідації закладу  ст.16-а | Директор |  |
| 02-02 | | Накази з кадрових питань особового складу тривалого зберігання | 1 | 75 років ст.16-б | Директор |  |
| 02-03 | | Накази з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання | 1 | 5 років  ст.16-б (примітка) | Директор |  |
| 02-04 | | Накази з руху учнів | 1 | 15р. | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 02-05 | | Накази з адміністративно-господарських питань | 1 | 5 років ст.16-в | Директор |  |
| 02-06 | | Протоколи загальних зборів (конференції) колективу | 1 | До ліквідації закладу  ст.12-а | Директор |  |
| 02-07  02-07а | | Протоколи засідань педагогічної ради | 2 | 10 років ст.14-а | Директор |  |
| 02-08  02-08а | | Атестаційні матеріали  Книга протоколів атестаційної комісії | 2 | 5 років ст.636 | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 02.09 | | Протоколи нарад при директорові | 1 | 5 років ст.636 | Директор |  |
| 02.10 | | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності | 1 | До ліквідації закладу ст.121-а | Директор |  |
| 02-11 | | Журнали реєстрації наказів з кадрових питань особового складу тривалого зберігання | 1 | 75 років ст.121-б | Директор |  |
| 02.12 | | Журнали реєстрації наказів з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання | 1 | 5 років ст.121-в | Директор |  |
| 02-13 | | Журнали реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань | 1 | 5 років ст.121-в | Директор |  |
| 02-14 | | Журнал реєстрації наказів з руху учнів | 1 | 15 років | Директор |  |
| 02-15 | | Журнал реєстрації протоколів нарад при директорі | 1 | 5 років ст.13 | Директор |  |
| 02-16 | | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу | 1 | 3 роки ст.122 | Директор |  |
| 02-17 | | Журнал реєстрації протоколів педагогічної ради | 1 | 3 роки ст.122 | Директор |  |
| 02-18 | | Матеріали військового обліку | 1 | 3 роки ст.122 | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 02-19 | | Журнал протоколів засідань ради школи | 1 | 10 років ст.14-а | Голова ради |  |
| 02-20 | | Матеріали до засідань педагогічних рад і нарад при директорові (довідки, доповіді) | 1 | 5 років ст.44 б | Директор |  |
| 02-21 | | Матеріали загальношкільних і класних батьківських зборів (доповіді, протоколи, графіки проведення) | 1 | 5 років ст.44 б | Директор |  |
| **03. Планово-звітна документація і листування** | | | | | |  |
| 03-01  03-01а | | Освітня програма закладу | 2 | До заміни новими ст.553 | Директор |  |
| 03-02 | | Стратегія розвитку школи | 1 | 5 років | Директор |  |
| 03-03 | | Річний план роботи школи | 1 | 5 років | Директор |  |
| 03-04  03-04а | | Робочий навчальний план | 2 | До заміни новими | Директор |  |
| 03-05 | | Документи (звіти, протоколи, довідки, тощо) щодо звітування директора школи | 1 | 5 років ст.44 б | Директор |  |
| 03-06 | | Документи (акти, довідки, приписи) щодо перевірки діяльності школи | 1 | 10 років  ст.78 а | Директор |  |
| 03-07 | | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника школи | 1 | До ліквідації закладу  ст.45 а | Директор |  |
| 03-08 | | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб | 1 | 3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст.45-б | Директор |  |
| 03-09 | | Вхідна документація | 1 | 3 роки ст.122 | секретар |  |
| 03-10 | | Вихідна документація | 1 | 3 роки ст.122 | секретар |  |
| 03-11 | | Внутрішня документація (заяви, доповідні, пояснювальні записки тощо) | 1 | 3 роки ст.122 | Директор |  |
| 03-12 | | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | 1 | 5 років ст.82-а | Директор |  |
| 03-13 | | Журнал реєстрації вхідних документів | 1 | 3 роки ст.122 | секретар |  |
| 03-14 | | Журнал реєстрації вихідних документів | 1 | 3 роки ст.122 | секретар |  |
| 03-15 | | Журнал реєстрації внутрішніх (заяв, доповідних, пояснювальних записок тощо) документів | 1 | 3 роки ст.122 | Директор |  |
| 03-16 | | Журнал реєстрації звернень громадян | 1 | 5 років ст.124 | Директор |  |
| 03-17 | | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | 1 | 5 років ст.124 | Директор |  |
| 03-18 | | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал) | 1 | 5 років ст.86 | Директор |  |
| 03-19 | | Статистичні звіти школи (форми ЗНЗ-1  ,№ ЗНЗ, №83-РВК, облік дітей шкільного віку, працевлаштування випускників) | 1 | 1 рік | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 03-20 | | Журнал реєстрації документів, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису | 1 | 3 роки ст.122 | Директор |  |
| 03-21 | | Супровідні листи | 1 | 1 рік | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| **04. Навчально-виховна та методична робота** | | | | | |  |
| 04-01 | | Алфавітна книга учнів | 1 | 10 років  ст.525-є | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-02 | | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків про повну загальну середню освіту | 1 | 75 років ст.531-а | Директор |  |
| 04-03 | | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот | 1 | 10 років | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-04 | | Журнал обліку пропущених і замінених уроків | 1 | 5 років ст.590 | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-05 | | Класні журнали (І –IV та V – IX класи) | 9 | 5 років ст.590 | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-06 | | Журнал обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні | 1 | 5 років ст.590 | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-07 | | Книга внутрішнього спостереження за освітнім процесом директором | 1 | 5 років ст.590 | Директор |  |
| 04-08 | | Книга внутрішнього спостереження за освітнім процесом заступником директора з навчально-виховної роботи школи | 1 | 5 років ст.590 | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-09 | | Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень) | 1 | Зберігаються в учнів | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-10 | | Матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів (протоколи, розклади, атестаційні комісії, учнівські роботи) | 1 | 3 роки  ст.567-а | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-11 | | Особові справи учнів | 9 | 3 роки після закінчення  ст.494-б | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-12 | | Розклади уроків, факультативів, індивідуальних занять | 1 | 1 рік | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-13 | | Акти перевірки оцінок в додатках до документів про освіту | 1 | 5 років ст.77 | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-14 | | Матеріали організації і проведення освітньої діяльності з учнями з ООП | 1 | 5 років ст.590 | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-15 | | Матеріали учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів (протоколи, звіти, роботи) | 1 | 1 рік | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-16 | | Матеріали роботи методичних об’єднань (планування, протоколи) | 1 | 5 років ст.160 | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-17 | | Завдання для проведення контрольних зрізів знань | 1 | До заміни новими | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-18 | | Матеріали роботи методичного об’єднання класних керівників (плани, протоколи) | 1 | 5 років ст.160 | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 04-19 | | Внутрішня система якості освіти | 1 |  |  |  |
| **05. Виховна робота** | | | | |  |  |
| 05-01 | | Нормативно-правові документи | 1 | До заміни новими ст.3б | Педагог-організатор Ціко Л.Г. |  |
| 05-02 | | Матеріали планування виховної роботи | 1 | 5 років ст.160 | Педагог-організатор Ціко Л.Г. |  |
| 05-03 | | Матеріали з питань роботи органів учнівського самоврядування | 1 | 5 років ст.160 | Педагог-організатор Ціко Л.Г. |  |
| 05-04 | | Матеріали роботи Ради профілактики правопорушень | 1 | 5 років ст.590 | Педагог-організатор Ціко Л.Г. |  |
| 05-05 | | Виховна система гімназії | 1 | До заміни новими | Педагог-організатор Ціко Л.Г. |  |
| 05-06 | | Матеріали роботи з класними керівниками | 1 | До заміни новими | Педагог-організатор Ціко Л.Г. |  |
| 05-07 | | Матеріали роботи з батьками | 1 | До заміни новими | Педагог-організатор Ціко Л.Г. |  |
| 05-08 | | Матеріали проведення позакласних заходів за напрямками | 1 | До заміни новими | Педагог-організатор Ціко Л.Г. |  |
| 05-09 | | Матеріали роботи з обдарованими дітьми | 1 | До заміни новими | Педагог-організатор Ціко Л.Г. |  |
| 05-10 | | Проєкти | 1 | До заміни новими | Педагог-організатор Ціко Л.Г. |  |
| 05-11 | | Самоосвіта | 1 | До заміни новими | Педагог-організатор Ціко Л.Г. |  |
| **06. Робота з кадрами** | | | | |  |  |
| 06-01 | | Трудові книжки працівників школи | 28 | 75 років ст.493-в | Директор Бринчак В.М. |  |
| 06-02 | | Особові справи працівників | 32 | 25 років ст.415 | Директор Бринчак В.М. |  |
| 06-03 | | Тарифікаційні списки | 1 | 25 років ст.415 | Директор Бринчак В.М. |  |
| 06-04 | | Штатний розпис школи | 1 | 75 років ст.37а | Директор НВК Бринчак В.М. |  |
| 06-05 | | Журнал обліку руху трудових книжок | 1 | 50 років ст.530 а | Директор Бринчак В.М. |  |
| 06-06 | | Табелі обліку робочого часу педагогічних працівників | 1 | 1 рік ст.408 | Директор Бринчак В.М. |  |
| 06-07 | | Табелі обліку робочого часу адміністративно-господарського та технічного персоналу | 1 | 1 рік ст.408 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 06-08 | | Атестаційні матеріали педагогічних працівників (перспективний план курсової підготовки та атестації педагогічних працівників, графіки проведення атестації та засідань комісії, списки тощо) | 1 | 5 років ст.636 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 06-09 | | Книга видачі атестаційних листів | 1 | 5 років ст.636 | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М.. |  |
| 06-10 | | Посадові інструкції працівників школи | 1 | 5 років після заміни новими ст.43 | Заступник директора з НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 06-11 | | Договори про матеріальну відповідальність | 1 | 3 роки після звільнення матеріально-відповідальної особи ст.332 | Директор Бринчак В.М. |  |
| **07. Фінансово-господарська робота** | | | | |  |  |
| 07-01 | | Матеріали щодо підготовки навчального закладу і приміщень до нового навчального року та опалювального сезону (накази, акти) | 1 | 3 роки ст.1054 | Директор Бринчак В.М. |  |
| 07-02 | | Накладні на отримання матеріалів | 1 | 3 роки ст.1007 | Завгосп |  |
| 07-03 | | Акти на списання товарно-матеріальних цінностей | 1 | 5 років ст.341 | Завгосп |  |
| 07-04 | | Матеріали атестації робочих місць | 1 | 5 років після ліквідації основних засобів ст.1038 | Директор Бринчак В.М. |  |
| **08. Робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності** | | | | |  |  |
| 08-01 | | Інструкція з охорони праці | 1 | До заміни новими | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 08-02 | | Журнал реєстрації з охорони праці | 1 | 10 років після закінчення журналу ст.481 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 08-03 | | Журнал обліку, видачі інструкцій з охорони праці | 1 | 10 років після закінчення журналу ст.481 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 08-04 | | Журнал реєстрації вступного інструктажу | 1 | 10 років після закінчення журналу ст.481 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 08-05 | | Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці з педагогічними працівниками | 1 | 10 років після закінчення журналу ст.481 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 08-06 | | Журнал реєстрації інструктажу на робочому місці з адміністративно-господарським та технічним персоналом | 1 | 10 років після закінчення журналу ст.481 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 08-07 | | Журнал реєстрації цільового інструктажу | 1 | 10 років після закінчення журналу ст.481 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 08-08 | | Матеріали з охорони праці та безпеки життєдіяльності (накази, положення плани, протоколи з перевірки тощо) | 1 | 5 років ст.436 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 08-09 | | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків на виробництві | 1 | 45 років після закінчення журналу ст.477 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 08-10 | | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями | 1 | 45 років після закінчення журналу ст.477 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 08-11 | | Журнал обліку первинних засобів пожежогасіння |  | 45 років після закінчення журналу ст.477 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
| 08-12 | | Матеріали з питань цивільного захисту в школі(документи, накази, звіти, графіки) |  | 3 роки ст.1190-1199 | Заступник директора З НВР Гакавчин Н.М. |  |
|  | | | | | |  |
| **09.Робота шкільної бібліотеки** | | | | |  |  |
| 09-01 | | Інвентарна книга (художня література) |  | До ліквідації бібліотеки ст.805 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
| 09-02 | | Інвентарна книга (підручники) |  | До ліквідації бібліотеки ст.805 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
| 09-03 | | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду художньої та галузевої літератури |  | До ліквідації бібліотеки сст.805 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
| 09-04 | | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників |  | До ліквідації бібліотеки ст.805 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
| 09-05 | | План роботи шкільної бібліотеки |  | 5 років ст.157а | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
| 09-06 | | Паспорт шкільної бібліотеки |  | До ліквідації бібліотеки ст.805 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
| 09-07 | | Щоденник шкільної бібліотеки |  | 3 роки ст.804 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
| 09-08 | | Журнал обліку книг, прийнятих у читачів взамін загублених |  | 3 роки ст.809 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
| 09-09 | | Журнал обліку дарованої літератури (журнали) |  | 3 роки ст.809 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
| 09-10 | | Журнал обліку дарованої художньої літератури |  | 3 роки ст.809 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
| 09-11 | | Накладні на підручники |  | До ліквідації бібліотеки ст.808 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-12 | Накладні на художню літературу |  | До ліквідації бібліотеки ст.808 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-13 | Інвентаризація підручників |  | 3 роки сст.345 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-14 | Акти на списання підручників |  | 10 років ст.812 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
| 9 | 09-15 | Акти на списання художньої літератури |  | 10 років ст.812 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-16 | Акти про внесення в баланс школи художньої літератури на взамін загубленої учнями |  | 5 років ст.814 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-17 | Акти видачі підручників класним керівникам |  | 1 рік | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-18 | Формуляри видачі підручників |  | Доки не мине потреба ст.825 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-19 | Формуляри видачі художньої літератури |  | Доки не мине потреба ст.825 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-20 | Алфавітний каталог |  | До ліквідації бібліотеки ст.817 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-21 | Картотека підручників |  | Доки не мине потреба | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-22 | Краєзнавча картотека |  | Доки не мине потреба ст.825 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-23 | Журнал обліку довідково-бібліографічної роботи |  | 3 роки ст.809 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-24 | Журнал обліку перевірки підручників |  | 3 роки ст.809 | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | 09-25 | Журнал видачі підручників |  | Доки не мине потреба | Бібліотекар Комарницька М.Д. |  |
|  | **10.Завгосп** | | | |  |  |
|  | 10-01 | Накладні |  | 1 | Комарницький М.В. |  |
|  | 10-02 | Сертифікати |  | 1 | Комарницький М.В. |  |
|  | 10-03 | Договори |  | 1 | Комарницький М.В. |  |
|  | 10-04. | Журнал складського обліку |  | 5 | Комарницький М.В. |  |
|  | **11.Голова профкому (профспілка відсутня)** | | | |  |  |
|  | 11-01 | План роботи голови профкому |  | 1 |  |  |
|  | 11-02 | Книга протоколів засідання профспілкового комітету |  | 5 |  |  |
|  | 11-03 | Колективний договір школи |  | Постійно(поновлюється) |  |  |
|  | 11-04 | Списки членів первинної профспілкової організації |  | Постійно |  |  |
|  | 11-05 | Документи про надання матеріальної допомоги працівникам |  | 3 |  |  |

***ЗАТВЕРДЖУЮ:***

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Василь БРИНЧАК