Додаток

до наказу Поліського ліцею

від 21.12.2020 № 108

|  |  |
| --- | --- |
| **Поліський ліцей**  **Ушомирської сільської ради**  **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  **від 21.12.2020 № 108**  **на 2021 рік** | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Директор ліцею**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б. Годованець**  **21.12.2020** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, постанови, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) | | |  | Доки не  мине потреба | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-02 | | Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України) тощо) (копії) | | |  | Доки не  мине потреба | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-03 | | Накази відділу освіти, молоді і спорту Ушомирської сільської ради | | |  |  | | | | | | | | | Надіслані до відома - доки не мине потреба  Про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням - 5 р. | | | | | | |
| а) з основної діяльності | | |  | До ліквідації закладу | | | | | | | | |
| б) з кадрових питань | | |  | 75 років | | | | | | | | |
| в) з адміністративно-господарських питань | | |  | 5 років | | | | | | | | |
| 01-04 | | Листування з відділом освіти, молоді і спорту Ушомирської сільської ради | | |  | Доки не  мине потреба | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-05** | | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань діяльності закладу | | |  | Доки не  мине потреба | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-06** | | Установчі документи закладу (Статут закладу,Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організації України (ЄДРПОУ) тощо) | | |  | До ліквідації закладу,  ст. 30 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-07** | | Колективний договір | | |  | До ліквідації закладу,  ст. 395-а | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-08** | | Накази з основної діяльності закладу | | |  | До ліквідації закладу,  ст. 16-а | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-09** | | Накази з адміністративно-господарських питань закладу | | |  | 5 років | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-10** | | Накази з кадрових питань закладу | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| а) тривалого строку зберігання | | |  | 75 років | | | | | | | | |
| б) тимчасового строку зберігання | | |  | 5 років | | | | | | | | |
| **01-11** | | Накази з руху учнів закладу | | |  | 15 років | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-12** | | Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу | | |  | 1р.1  ст. 397 | | | | | | | | | 1 Після зміни новими | | | | | | |
| **01-13** | | План роботи закладу на навчальний рік | | |  | 5 р.,  ст. 157-а | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-14 | | Документи та матеріали державної атестації закладу | | |  | До ліквідації закладу,  ст. 48 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-15 | | Документи щодо зовнішнього аудиту закладу (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо) | | |  | 10 р.,  ст. 76-а | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-16 | | Документи і матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності закладу до нового навчального року | | |  | 5 років,  ст. 77 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-17 | | Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності закладу | | |  | 5 років,  ст. 77 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-18 | | Документи та матеріали щодо звітування керівника закладу | | |  | 5 р.,  ст. 638 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-19 | | Акти приймання-передавання справ | | |  | До ліквідації закладу,  ст. 45-а | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-20 | | Протоколи нарад педагогічних працівників при директорові | | |  | 5 р.,  ст. 13 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-21 | | Протоколи засідання педагогічної ради закладу | | |  | 10 р.,  ст. 14-а | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-22 | | Протоколи загальних зборів трудового колективу закладу | | |  | До ліквідації закладу,  ст.12-а | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-23 | | Вхідна кореспонденція | | |  | Доки не  мине потреба | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-24 | | Вихідна кореспонденція | | |  | Доки не  мине потреба | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-25 | | Контрольно - візитаційна книга закладу | | |  | 3 р.1 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-26 | | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу | | |  | До ліквідації закладу,  ст. 121-а | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-27 | | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань закладу | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| а) тривалого строку зберігання | | |  | 75 р. | | | | | | | | |  | | | | | | |
| б) тимчасового строку зберігання | | |  | 5 р. | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-28 | | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань закладу | | |  | 5 р. | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 01-29 | | Журнал реєстрації наказів з руху учнів закладу | | |  | 75 р. | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-30** | | Журнал обліку особистого прийому громадян керівником закладу | | |  | 3 р.,  ст. 125 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-31** | | Журнал реєстрації вхідної кореспонденції | | |  | 3 р.,  ст. 122 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-32** | | Журнал реєстрації вихідної кореспонденції | | |  | 3 р.,  ст. 122 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-33** | | Журнал реєстрації телефонограм | | |  | 1 р.,  ст. 126 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-34** | | Протоколи загальних зборів колективу закладу | | |  | До ліквідації організації, ст.12-а | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-35** | | Протоколи засідань експертної комісії закладу | | |  | 10 р.,  ст. 14-а | | | | | | | | |  | | | | | | |
| **01-36** | | Зведена номенклатура справ закладу | | |  | 5 р.1,  ст. 112-а | | | | | | | | | 1 Після заміни  новими умови складення зведених описів справ Завалій Л.В. | | | | | | |
| **02 - Організація освітнього процесу** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **02-01** | | Робочий навчальний план закладу на навчальний рік | | |  | | До заміни новими,  ст. 552-6 | | | | | | | | |  | | | | | |
| **02-02** | | Статистична звітність та аналітичні матеріали | | |  | | До ліквідації організації,  ст. 302-б | | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-03 | | Списки дітей і підлітків віком від 6 до 18 років | | |  | | 5 р.,  ст.298 | | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-04 | | Звіти щодо обліку руху учнів закладу | | |  | | 1 р.,  ст.302-г | | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-05 | | Мережа, перспективна мережа | | |  | | Доки не  мене потреба, ст.33-б | | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-06 | | Особові справи учнів | | |  | | 5 р. | | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-07 | | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню | | |  | | 10 р.,  ст. 525-є | | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-08 | | Документи та матеріали з питань підготовки робочих навчальних планів закладу | | |  | | 1р.,  ст. 158 | | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-09 | | Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформації тощо) | | |  | | 1р.,  ст. 308 | | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-10 | | Документи та матеріали щодо організації роботи з проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів (плани, графіки, звіти, довідки, інформації тощо) | | |  | | 5 р.,  ст. 298,  ст. 575 | | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-11 | | Документи про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу (довідки, звіти, інформації) | | |  | | 3 р.,  ст. 603 | | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-12 | | Журнал відвідування занять учнями закладу | | |  | | | 1 р., ст.591,  ст. 592 | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-13 | | Протоколи та матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів школи | | |  | | | 3р. | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-14 | | Алфавітна книга запису учнів | | |  | | | 75 р. | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-15 | | Книга обліку і видачі документів про базову загальну середню освіту | | |  | | | 75 р.,  ст. 531-а | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-16 | | Книга обліку і видачі документів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей | | |  | | | 75 р.,  ст. 531-а | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-17 | | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот | | |  | | | 10 р.1 | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-18 | | Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, 10 класів | | |  | | | 5 р.,  ст. 590 | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-19 | | Класні журнали 9,11-х класів | | |  | | | 10 р. | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-20 | | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків | | |  | | | 5 р.,  ст. 630 | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-21 | | Журнал факультативних занять з учнями закладу | | |  | | | 5 р.,  ст. 630 | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-22 | | Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій | | |  | | | 5 р.  ст. 630 | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-23 | | Журнал реєстрації видачі довідок на учнів | | |  | | | 3 р.,  ст. 122 | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-24 | | Розклад уроків, факультативних занять, гуртків, спортивних секцій | | |  | | | 1р.,  ст. 586 | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-25 | | Документи та матеріали щодо організації підвозу учнів (паспорти маршрутів, списки дітей, які підвозяться шкільним автобусом, журнал обліку інструктажів водія та вихователя, журнал реєстрації вступного інструктажу з безпеки руху, журнал реєстрації первинного та цільового інструктажів учнів) | | |  | | | 5 р. | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-26 | | Документи та матеріали з питань організації освітнього процесу у закладі | | |  | | | До заміни новими,  ст. 20-б | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-27 | | Документи та матеріали щодо підготовки випускників закладу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні | | |  | | | До заміни новими,  ст. 579-б | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-28 | | Документи та матеріали щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень учнів | | |  | | | 5 р.,  ст. 577-б | | | | | | | |  | | | | | |
| 02-29 | | Документи та матеріали з питань організованого закінчення навчального року | | |  | | | До заміни новими,  ст. 20-б | | | | | | | | |  | | | | |
| 02-30 | | Навчальні програми з навчальних предметів | | |  | | | 1 р.1,  ст. 553-б | | | | | | | | | 1 Після заміни новими | | | | |
| 02-31 | | Графіки проведення перевірних контрольних, тематичних робіт, лабораторних робіт, практичних робіт тощо | | |  | | | 1р.,  ст. 586 | | | | | | | | |  | | | | |
| 02-32 | | Матеріали Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін | | |  | | | 1 р. | | | | | | | | |  | | | | |
| 02-33 | | Документи та матеріали щодо забезпечення виховного процесу у закладі (копії) | | |  | | | Доки не  мине потреба | | | | | | | | |  | | | | |
| 02-34 | | Спільні заходи (плани) закладу з районними службами | | |  | | | 5 р.,  ст. 157-6 | | | | | | | | |  | | | | |
| 02-35 | | Документи та матеріали з правової освіти та виховання учнів, матеріали щодо виконання Комплексної програми профілактики злочинності та правопорушень серед учнів закладу (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації тощо) | | |  | | | 5 р.,  ст. 298 | | | | | | | | |  | | | | |
| 02-36 | | Матеріали щодо охоплення гуртковою роботою учнів закладу | | |  | | | 3 р.,  ст. 305 | | | | | | | | |  | | | | |
| 02-37 | | Матеріали щодо організації роботи методичних об'єднань (плани, звіти тощо) | | |  | | | 5 р.,  ст. 555-а,  ст. 561,  ст. 562 | | | | | | | | |  | | | | |
| 02-38 | | Нормативно-правові документи з питань охорони та соціального захисту дитинства (копії) | | |  | | | | Доки не  мине потреба | | | | | | | | |  | | | |
| 02-39 | | Статистичні звіти, інформації з питань соціального захисту дітей пільгових категорій | | |  | | | | 5 р.,  ст. 157-б | | | | | | | | |  | | | |
| 02-40 | | Документи та матеріали щодо надання матеріальної допомоги дітям пільгового контингенту з фонду загального обов'язкового навчання (заяви, акти, довідки, виплатні відомості) | | |  | | | | 5 р.1,  ст. 676,  ст. 677 | | | | | | | | |  | | | |
| 02-41 | | Списки дітей пільгових категорій | | |  | | | | До заміни новими | | | | | | | | |  | | | |
| 02-42 | | Документи (соціальні паспорти, банк даних, акти соціальних інспектувань) дітей пільгового контингенту, які навчаються у закладі | | |  | | | | До заміни новими | | | | | | | | |  | | | |
| 02-43 | | Документи та матеріали щодо організації харчування учнів у закладі (звіти, довідки, інформації) | | |  | | | | 5 р.,  ст. 44б,  ст. 303 | | | | | | | | |  | | | |
| 02-44 | | Нормативно-правові документи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму (копії) | | |  | | | | | Доки не мине потреба | | | | | | | | |  | | |
| 02-45 | | Інструкції з безпеки життєдіяльності учнів закладу | | |  | | | | | До заміни новими,  ст.20-б | | | | | | | | |  | | |
| 02-46 | | Документи та матеріали щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму (копії наказів, довідки, інформації тощо) | | |  | | | | | 5 р.,  ст. 44-б,  ст. 303 | | | | | | | | |  | | |
| 02-47 | | Документи та матеріали, акти розслідування нещасних випадків з учнями та вихованцями закладу | | |  | | | | | 45 р.2,  ст. 453 | | | | | | | | | Н.М. | | |
| 02-48 | | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями закладу | | |  | | | | | 45 р.1,  ст. 477 | | | | | | | | |  | | |
| 02-49 | | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з учнями (по класах, учителі-предметники) | | |  | | | | | 10 р.1,  ст. 482 | | | | | | | | |  | | |
| 02-50 | | Документи та матеріали про стан фізичного виховання та спортивно-масової роботи (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, акти) | | |  | | | | | | 5 р.,  ст. 298 | | | | | | | |  | | |
| 02-51 | | Документи та матеріали щодо організації та проведення спортивних змагань різного рівня. Протоколи, таблиці про результати спортивних змагань | | |  | | | | | | 3 р.,  ст. 797 | | | | | | | |  | | |
| **02-52** | | Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, учнівських олімпіад | | |  | | | | | | 5 років  ст. 646 | | | | | | | |  | | |
| **02-53** | | Матеріали щодо організації та проведення заходів під час шкільних учнівських канікул (плани, інформації, заходи, звіти) | | |  | | | | | | 5 р.,  ст. 796 | | | | | | | |  | | |
| **02-54** | | Матеріали щодо проведення загальношкільних свят та урочистостей | | |  | | | | | | 10 р.,  ст. 795 | | | | | | | |  | | |
| **02-58** | | Графіки проведення загальношкільних і позакласних заходів | | |  | | | | | | 1р.,  ст. 586 | | | | | | | |  | | |
| **03 – Організація цивільного захисту** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **03-01** | | Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту у закладі (копії) | | |  | | | | | | До заміни новими,  ст. 20-6 | | | | | | | |  | | |
| **03-02** | | Документи та матеріали щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту в закладі | | |  | | | | | | Доки не  мине потреба | | | | | | | |  | | |
| **03-03** | | Журнал обліку занять, списки формувань цивільного захисту | | |  | | | | | | 1 р.1,  ст. 1199 | | | | | | | |  | | |
| **04 - Методична робота** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **04-01** | | Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи (копії) | | |  | | | | | | Доки не  мине потреба | | | | | | | |  | | |
| **04-02** | | Документи щодо організації методичної роботи у закладі (заходи, звіти, інформації тощо) | | |  | | | | | | 5 р.,  ст. 303 | | | | | | | |  | | |
| **04-03** | | Документи та матеріали роботи методичної ради та методичного кабінету закладу | | |  | | | | | | 10 р.,  ст. 14-а | | | | | | | |  | | |
| **04-04** | | Документи щодо роботи методичного об'єднання вчителів (плани, протоколи, інформації тощо) | | |  | | | | | | 5 р.,  ст. 160,  ст. 561,  ст. 562 | | | | | | | |  | | |
| **04-05** | | Документи та матеріали щодо професійної адаптації молодих учителів | | |  | | | | | | 5 р.,  ст. 44-б | | | | | | | |  | | |
| **04-06** | | Матеріали щодо організації та проведення конкурсу «Учитель року» | | |  | | | | | | 5 р.,  ст. 44-б | | | | | | | |  | | |
| **04-07** | | Документи та матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) | | |  | | | | | | 5 р.,  ст. 44-б,  ст. 298 | | | | | | | |  | | |
| **04-08** | | Банк даних ефективного педагогічного досвіду | | |  | | | | | | 5 р.,  ст. 44-6,  ст. 303 | | | | | | | |  | | |
| **04-09** | | Перелік навчальних програм | | |  | | | | | | До заміни новими,  ст. 20-6 | | | | | | | |  | | |
| **04-10** | | Матеріали показових уроків | | |  | | | | | | Доки не мине потреба | | | | | | | |  | | |
| **04-11** | | Профільне та до профільне навчання | | |  | | | | | | Доки не мине потреба | | | | | | | |  | | |
| **05 - Психологічна служба** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **05-01** | | Нормативно-правові документи щодо діяльності працівників психологічної служби системи освіти (копії) |  | | | | | | | | Доки не мине потреба | | | | | | | | |  | |
| **05-02** | | Плани роботи практичного психолога |  | | | | | | | | 1р.,  ст. 161 | | | | | | | | |  | |
| **05-03** | | Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти) |  | | | | | | | | 5 р.,  ст. 303 | | | | | | | | |  | |
| **05-04** | | Матеріали щодо роботи з педагогічними працівниками закладу |  | | | | | | | | 5 р.,  ст. 489 | | | | | | | | |  | |
| **05-05** | | Матеріали щодо роботи з учнями закладу (на кожний клас) |  | | | | | | | | До заміни новими,  ст. 20-б | | | | | | | | |  | |
| **05-06** | | Матеріали щодо роботи з батьками учнів закладу |  | | | | | | | | До заміни новими,ст. 20-б | | | | | | | | |  | |
| 05-07 | | Матеріали щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій |  | | | | | | | | 5 р.,  ст. 298 | | | | | | | | |  | |
| 05-08 | | Матеріали щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми |  | | | | | | | | 5 р.,  ст. 298 | | | | | | | | |  | |
| 05-09 | | Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом |  | | | | | | | | 5р.1 | | | | | | | | |  | |
| 06 - Комп'ютеризація та інформатизація | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06-01 | | Акт введення в експлуатацію комп’ютерного класу |  | | | | | | | | | Доки не  мине потреба | | | | | | | |  | |
| 06-02 | | Документи та матеріали з інформатизації закладу (програма (модель), заходи, інформації, звіти тощо) |  | | | | | | | | | До заміни новими,  ст. 20-б | | | | | | | |  | |
| 07 - Робота з кадрами та громадянами | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | ПІБ |
| 07-01 | | Трудові книжки працівників закладу | |  | | | | | | | | До запитання, не затребувані не менше 50 р.  ст. 508 | | | | | | | |  | |
| 07-02 | | Особові справи працівників закладу | |  | | | | | | | | 75 р.1  ст.493-в | | | | | | | | 1 Після звільнення | |
| **07-03** | | Посадові інструкції працівників закладу | |  | | | | | | | | 5 р.1  ст. 43 | | | | | | | | Після заміни новими | |
| **07-04** | | Річні статистичні звіти | |  | | | | | | | | До ліквідації організації,  ст. 302-б | | | | | | | |  | |
| **07-05** | | Документи та матеріали щодо роботи з кадровим резервом | |  | | | | | | | | 5 р.,  ст. 525-е | | | | | | | |  | |
| **07-06** | | Матеріали організації та проведення атестації педагогічних працівників | |  | | | | | | | | 5 р.,  ст. 638 | | | | | | | |  | |
| **07-07** | | Документи та матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) | |  | | | | | | | | 5 р.,  ст. 618 | | | | | | | |  | |
| **07-08** | | Документи до наказів з кадрових питань (заяви, подання, довідки тощо), що не ввійшли до складу особових справ | |  | | | | | | | | 3 р.,  ст. 491 | | | | | | | |  | |
| **07-09** | | Книга реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії закладу | |  | | | | | | | | 5р.,  ст. 121-в | | | | | | | |  | |
| **07-10** | | Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників закладу | |  | | | | | | | | 50 р.,  ст. 530-а | | | | | | | |  | |
| **07-11** | | Журнал реєстрації звернень громадян | |  | | | | | | | | 5 р.,  ст. 124 | | | | | | | |  | |
| **07-12** | | Графіки роботи працівників закладу | |  | | | | | | | | 3р.1,  ст. 391 | | | | | | | |  | |
| **07-13** | | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян і документи щодо їх розгляду | |  | | | | | | | | 5 р.1,  ст. 82-б | | | | | | | |  | |
| **08 - Фінансово-господарські документи** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **08-01** | | Штатний розпис | |  | | | | | | | | 3 р.,  ст. 37-6 | | | | | | | |  | |
| **08-02** | | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників | |  | | | | | | | | 25 р.,  ст. 415 | | | | | | | |  | |
| **08-03** | | Документи та матеріали щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо) | |  | | | | | | | | 3 р.1,  ст. 1011 | | | | | | | |  | |
| **08-04** | | Документи та матеріали щодо прийому-передачі матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформації тощо) | |  | | | | | | | | 3 р.1,  ст. 1006 | | | | | | | |  | |
| **08-05** | | Протоколи засідань тарифікаційної комісії | |  | | | | | | | | 10.,  ст.14-а | | | | | | | |  | |
| **08-06** | | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей | |  | | | | | | | | 3 р.1,  ст. 351 | | | | | | | | 1 За умови завершення ревізії | |
| **08-07** | | Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей | |  | | | | | | | | 3 р.,  ст. 122 | | | | | | | |  | |
| **08-09** | | Інвентарні списки основних засобів | |  | | | | | | | | 3 р.1,  ст. 345 | | | | | | | | 1 За умови завершення ревізії | |
| **09 - Охорона праці, пожежна безпека** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **09-01** | | Нормативно-правові документи, матеріали щодо дотримання вимог законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо) | |  | | | | | | | | Доки не  мине потреба | | | | | | | |  | |
| **09-02** | | Інструкції з охорони праці для працівників закладу | |  | | | | | | | | 10 р.,  ст. 479 | | | | | | | |  | |
| **09-03** | | Документи та матеріали щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладу (акти, довідки, інформації тощо) | |  | | | | | | | | 5 р.,  ст. 434 | | | | | | | |  | |
| **09-04** | | Документи та матеріали щодо виконання приписів, постанов і розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки | |  | | | | | | | | 5 р.,  ст. 437 | | | | | | | |  | |
| **09-05** | | Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками | |  | | | | | | | | 45 р.2,  ст. 453 | | | | | | | | 2 Пов'язані із значними матеріаль-ними збитками та людськими жертвами -  75 р. | |
| **09-06** | | Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками | |  | | | | | | | | 45 р.2,  ст. 453 | | | | | | | | 2 Пов'язані із значними матеріаль-ними збитками та людськими жертвами –  75 р. | |
| **09-07** | | Електробезпека | |  | | | | | | | | Доки не  мине потреба | | | | | | | |  | |
| **09-08** | | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників | |  | | | | | | | | 10 р.1,  ст. 481 | | | | | | | | 1 Після закінчення журналу | |
| **09-09** | | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці працівників | |  | | | | | | | | 10 р.1,  ст. 482 | | | | | | | | 1 Після закінчення журналу | |
| **09-10** | | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників | |  | | | | | | | | 10 р.,  ст. 479 | | | | | | | |  | |
| **09-11** | | Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці працівникам | |  | | | | | | | | 10 р.,  ст. 480 | | | | | | | |  | |
| **09-11** | | Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників | |  | | | | | | | | 10 р.1,  ст. 482 | | | | | | | | 1 Після закінчення журналу | |
| **09-13** | | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | |  | | | | | | | | 45 р.1,  ст. 477 | | | | | | | | 1 Після закінчення журналу | |
| 09-14 | | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру працівників | |  | | | | | | | | 45 р.1,  ст. 477 | | | | | | | | Після закінчений журналу | |
| 09-15 | | Інструкції з безпеки життєдіяльності працівників закладу | |  | | | | | | | | 10 р.,  ст. 479 | | | | | | | |  | |
| 10 - Зміцнення навчально-матеріальної бази | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10-01 | | Технічний паспорт закладу | | |  | | | | | | | 5 р.2,  ст. 1038 | | | | | | | | 2  Після ліквідації основних  засобів | |
| 10-02 | | Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року | | |  | | | | | | | 5 р. | | | | | | | | Наказ МОНУ  від 23.06.2000№ 240 | |
| 10-03 | | Документи щодо проведення ремонтних робіт у закладі (інформації, звіти, довідки, акти тощо) | | |  | | | | | | | 3 р.,  ст. 1598 | | | | | | | |  | |
| 10-04 | | Документи щодо споживання електроенергії (звіти, інформації тощо) | | |  | | | | | | | 5 р.,  ст. 1877 | | | | | | | |  | |
| 10-05 | | Документи щодо споживання опалення (звіти, інформації тощо) | | |  | | | | | | | 5 р., | | | | | | | |  | |
| 10-06 | | Журнал обліку енергоносіїв (електроенергія, водопостачання, опалення) | | |  | | | | | | | | 5 р.,  ст. 121-в | | | | | | | |  |
| 10-07 | | Журнал обліку технічного огляду будівель і споруд | | |  | | | | | | | | 5 р. | | | | | | | |  |
| 10-08 | | Акти технічного огляду будівель і споруд | | |  | | | | | | | | 5 р. | | | | | | | |  |
| 11 - Робота шкільної бібліотеки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11-01 | | Законодавчо-нормативно база шкільної бібліотеки | | |  | | | | | | | | | До заміни новими  ст.18-б | | | | | | |  |
| 11-02 | | Паспорт бібліотеки | | |  | | | | | | | | | 3 р.,  ст. 556, ст. 804 | | | | | | |  |
| 11-03 | | Річний план роботи бібліотеки | | |  | | | | | | | | | 1р.,  ст. 161 | | | | | | |  |
| 11-04 | | Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду | | |  | | | | | | | | | До ліквідації бібліотеки,  ст. 805 | | | | | | |  |
| 11-05 | | Книги сумарного обліку бібліотечного фонду | | |  | | | | | | | | | До ліквідації бібліотеки,  ст. 806 | | | | | | |  |
| 11-06 | | Книга обліку накладних на отримання підручників | | |  | | | | | | | | | До ліквідації бібліотеки,  ст. 808 | | | | | | |  |
| 11-07 | | Картотека обліку підручників | | |  | | | | | | | | | До ліквідації бібліотеки,  ст. 817 | | | | | | |  |
| 11-08 | | Картотеки періодичних видань | | |  | | | | | | | | | До ліквідації бібліотеки,  ст. 807 | | | | | | |  |
| 11-09 | | Алфавітний каталог бібліотечного фонду | | |  | | | | | | | | | До ліквідації бібліотеки,  ст. 817 | | | | | | |  |
| 11-10 | | Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки | | |  | | | | | | | | | 1р.1,  ст. 802 | | | | | | | Після наступної перевірки |
| 11-11 | | Акти на списання літератури | | |  | | | | | | | | | 10 р.,  ст. 812 | | | | | | |  |
| 11-12 | | Акти на списання періодичних видань | | |  | | | | | | | | | 3 р.,  ст. 813 | | | | | | |  |
| 11-13 | | Формуляри читачів бібліотеки | | |  | | | | | | | | | Доки не  мине потреба | | | | | | |  |
| 11-14 | | Книга обліку отримання літератури від читачів на заміну втраченої | | |  | | | | | | | | | Доки не мине потреба | | | | | | |  |
| 11-15 | | Журнал обліку літератури подарованої бібліотеці ліцею | | |  | | | | | | | | | До ліквідації бібліотеки  ст.870 | | | | | | |  |
| 12 - Медичне обслуговування | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12-01 | | Медичні картки учнів | | |  | | | | | | | | | 5 р.2,  ст. 721-6 | | | | | | | 2 Після вибуття |
| 12-02 | | Документи щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо)учасників навчально-виховного процесу | | |  | | | | | | | | | 5 р.,  ст. 44-б,  ст. 303 | | | | | | |  |
| 12-03 | | Журнал здоров’я | | |  | | | | | | | | | 3 р. | | | | | | |  |
| 12-04 | | Медичні книжки працівників | | |  | | | | | | | | | 5 р.2,  ст. 721-б | | | | | | | 2 Після звільнення |
| 13 - Архів | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **13-01** | Документи й матеріали щодо ведення архівної справи та діловодства | | | |  | | | | | | | | | До ліквідації організації,  ст. 130 | | | | | | |  |
| **13-02** | Описи справ строку зберігання до ліквідації | | | |  | | | | | | | | | До ліквідації організації,  ст. 137-а | | | | | | |  |
| **13-03** | Описи справ з особового складу | | | |  | | | | | | | | | 3 р.1 ,  ст. 137-б | | | | | | |  |
| **13-04** | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання | | | |  | | | | | | | | | 3 р.1,  ст. 137-6 | | | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Голова експертної комісії** | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | **\_\_\_Котенко Д.В.\_\_** (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| **21 грудня 202**0 **року** |  |  |