Додаток

до наказу Поліського ліцею

від 21.12.2022 № 80

|  |  |
| --- | --- |
| **Поліський ліцей** **Ушомирської сільської ради** **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ****від 21.12.2022 № 80****на 2023 рік**  | **ЗАТВЕРДЖУЮ****В.о. директора ліцею** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Котенко** **21.12.2022** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, постанови, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |  | Доки немине 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 немине 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 немине потреба |  |
| **01-05** | Листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань діяльності закладу |  | Доки немине 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.1ст. 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 немине потреба |  |
| 01-24 | Вихідна кореспонденція |  | Доки немине потреба |  |
| 01-25 | Контрольно - візитацій на 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 заміниновими умови складення зведених описів справ Завалій Л.В. |
| 01-37 | Документи щодо оцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу (акти, довідки, анкетування, пропозиції тощо) |  | 10 р., ст. 76-а | 01-15 |
| **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 немене 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 |  |
| 02-09 | 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 (на електронних та паперових носіях) |  | 5 р., ст. 590 |  |
| 02-19 | Класні журнали 9,11-х класів (на електронних та паперових носіях) |  | 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 немине 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 немине 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 роківст. 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 немине 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 немине 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 немине 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.1ст.493-в | 1 Після звільнення  |
| **07-03** | Посадові інструкції працівників закладу  |  | 5 р.1ст. 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 немине 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 немине 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 основнихзасобів |
| 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 немине 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 бібліотекист.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 2022 року** |  |  |