

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

01.01.2024 №1

Про створення експертної комісії

Відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року №1000/5, наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за №1028/32480, відповідно до ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 №144, з метою організації та проведення експертизи цінності документів у ЗЗСО, передання на зберігання до архіву закладу освіти або вилучення для знищення та встановлення строків зберігання документів,

**НАКАЗУЮ:**

1.Створити експертну комісію у складі:

Голова комісії – Максименко Т.В., заступник директора з навчально –

виховної роботи;

Секретар комісії – Репуло О.В., секретар- друкар;

Члени комісії:

Олексієву Ю.В. – педагог – організатор;

Мойсей М.В. – учитель української мови та літератури;

Паничевська Л.І. – голова профспілкового комітету закладу.

3.Експертній комісії:

3.1. Свою діяльність здійснювати відповідно до Положення про експертну комісію ЗЗСО.

3.2. Засідання проводити не рідше одного разу на рік.

3.3. Скласти номенклатуру справ ЗЗСО на 2024 рік та подати на затвердження директору закладу освіти 04.01.2024.

3.4. Провести експертизу цінності документів, створених у діловодстві закладу освіти.

До 15.02.2024

3.5. За результатами експертизи цінності документів у ЗЗСО скласти описи справ, акт про вилучення документів для їх знищення.

До 22.02.2024

3.6. Проводити експертизу цінності документів, створених у ЗЗСО, під час складання (оновлення) номенклатури справ; формування документів у справи; під час підготовки справ до наступного зберігання.

До 25.01.2024.

3.7. Під час проведення експертизи цінності документів визначити правильність встановлення строків зберігання справ і документів, оформлення документів та формування їх у справи.

Постійно

4.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор: Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено:

Максименко Т.В.

Мойсей М.В.

Олексієва Ю.В.

Паничевська Л.І.

Репуло О.В.



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1**

**ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

с. Суворовське

НАКАЗ

01.01.2024 №2

Про затвердження номенклатури справ

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», листа Міністерства освіти і науки від 03 жовтня 2018 року №1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства та листа відділу освіти, молоді та спорту Тульчинської міської ради від 09.01.2019 року №11 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства» та з метою встановлення єдиних вимог до документування управлінської інформації та організації роботи з документами у закладі освіти,

**НАКАЗУЮ:**

1.Затвердити номенклатуру справ закладу на 2024 рік (додаток 1)

2. Працівникам закладу освіти:

2.1. Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ до 05.01.2024

2.2. Вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2024 року

2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Під час їх ведення

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

Постійно

2.5. Дотримуватись вказівок щодо оформлення записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка, інших документів закладу освіти відповідно до Єдиних вимог.

Постійно

2.8.Проводити списання документів, строк зберігання яких вийшов, експертною комісією закладу, за окремим наказом, на підставі складеного відповідного акту.

У разі потреби

3. Максименко Т.В., заступнику директора з навчально-виховної роботи, довести даний наказ до відома педагогічних працівників закладу

До 05.01.2024

4. Контроль за станом і правильним веденням ділових документів у закладі залишаю за собою.

Директор: Валентина ПАРУБОК

З наказом ознайомлено:

Максименко Т.В.

Додаток №1

до наказу від 01.01.2021 №2

СУВОРОВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 1 ЗАТВЕРДЖУЮ

ТУЛЬЧИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Директор:

ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина ПАРУБОК

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

01.01.2024 р. № 2 1 січня 2024 року

на 2024 рік

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 навчальним закладом | | | | | | | | |
| 01-01 | Установчі документи навчального закладу та змін до них. Статут навчального закладу, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, сертифікат правомірності провадження освітньої діяльності; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організації України (ЄДРПОУ) |  | | До ліквідації організації, ст. 30 | | | | Парубок В.В. |
| 01-02 | Стратегія розвитку Суворовського ліцею №1 на 2023-2027 роки |  | | До ліквідації організації, ст.149 | | | | Парубок В.В. |
| 01-03 | Книга наказів з основної діяльності закладу |  | | 50 років | | | | Парубок В.В. |
| 01-04 | Освітня програма закладу |  | | До ліквідації організації, ст.149 | | | | Парубок В.В. |
| 01-05 | Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу |  | | 1 р.  ст  . 397 | | | | Парубок В.В. |
| 01-06 | Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом закладу |  | | До ліквідації організації,  ст.395-а | | | | Парубок В.В. |
| 01-07 | Річний план роботи закладу |  | | 5 р., ст. 157-а | | | | Парубок В.В. |
| 01-08 | Документи перевірок та інспектування Суворовського ліцею №1 вищими організаціями, установами та службами (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо) |  | | 10 р., ст. 76-а | | | | Парубок В.В. |
| 01-09 | Документи і матеріали щодо готовності Суворовського ліцею №1 до нового навчального року |  | | 5 р., ст. 77 | | | | Парубок В.В. |
| 01-10 | Документи та матеріали щодо звітування директора Суворовського ліцею №1 |  | | 5 р., ст. 638 | | | | Парубок В.В. |
| 01-11 | Книга протоколів нарад педагогічних працівників при директорові |  | | 5 р., ст. 13 | | | | Парубок В.В. |
| 01-12 | Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу |  | | 25 р. | | | | Парубок В.В. |
| 01-13 | Книга протоколів загальних зборів Суворовського ліцею №1 |  | | 5 р. | | | | Парубок В.В. |
| 01-14 | Книга протоколів загальношкільних батьківських зборів |  | | 5 р. | | | | Максименко Т.В. |
| 01-15 | Вхідне листування |  | | Доки не мине потреба | | | | Максименко Т.В. |
| 01-16 | Вихідне листування |  | | Доки не мине потреба | | | | Максименко Т.В. |
| 01-17 | Колективні договори, угоди |  | | 5 р. | | | | Парубок В.В. |
| 01-18 | Книга реєстрації наказів з основної діяльності закладу |  | | До ліквідації організації,  ст.121-а | | | | Парубок В.В. |
| 01-19 | Книга реєстрації  протоколів засідання педагогічної ради Суворовського ліцею №1 |  | | 5 р. | | | | Парубок В.В. |
| 01-20 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | | 5 р. | | | | Парубок В.В. |
| 01-21 | Книга записів моніторингу роботи закладу директором ліцею |  | | 5 р. | | | | Парубок В.В. |
| 01-22 | Книга записів моніторингу освітньої діяльності заступником директора з навчально-виховної роботи |  | | 5 р. | | | | Максименко Т.В. |
| 01-23 | Журнал обліку особистого прийому громадян директором закладу |  | | 3 р., ст. 125 | | | | Парубок В.В. |
| 01-24 | Книга наказів з адміністративно-господарської діяльності |  | | 5 р. | | | | Парубок В.В. |
| 01-25 | Книга реєстрації наказів з адміністративно-господарської діяльності |  | | 5 р. | | | | Парубок В.В. |
| 01-26 | Журнал обліку вхідного листування |  | | 5 р., ст. 122 | | | | Максименко Т.В. |
| 01-27 | Журнал обліку вихідного листування |  | | 5 р., ст. 122 | | | | Максименко Т.В. |
| 01-28 | Книга обліку особового складу учителів закладу |  | | До ліквідації організації, | | | | Парубок В.В. |
| 01-29 | Книга протоколів засідань ради закладу |  | | 5 р. | | | | Парубок В.В. |
| 01-30 | Накази Міністерства юстиції |  | | До ліквідації  організації | | | | Парубок В.В. |
| 02 – Організація системи шкільної освіти | | | | | | | | |
| 02-01 | Книга обліку руху учнів закладу |  | | 75 р., ст. 16-б | Парубок В.В. | | | |
| 02-02 | Освітня програма  Робочий навчальний план закладу |  | | 5 р. | Парубок В.В. | | | |
| 02-03 | Статистична звітність та аналітичні матеріали за формою № ЗНЗ-1 (річний звіт) |  | | До ліквідації організації,  ст.302-б | Максименко Т.В. | | | |
| 02-04  (1-10) | Особові справи учнів |  | | 5 р. | Парубок В.В. | | | |
| 02-05 | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню |  | | 10 р., ст. 525 | Максименко Т.В. | | | |
| 02-06 | Документи про продовження навчання та працевлаштування випускників Суворовського ліцею №1 (довідки, звіти, інформації тощо) |  | | 3 р., ст. 603 | Максименко Т.В. | | | |
| 02-07 | Документи, які пояснюють причини пропуску учнями навчальних занять (довідки, пояснювальні записки) |  | | 1 р. | Максименко  Т.В. | | | |
| 02-08 | Матеріали( письмові роботи учнів, довідки, протоколи) з проходження державної підсумкової атестації |  | | 3 р. | Максименко Т.В. | | | |
| 02-09 | Алфавітна книга запису учнів |  | | 50 років | Максименко Т.В. | | | |
| 02-10 | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту |  | | 75 р., ст. 531-а | Парубок В.В. | | | |
| 02-11 | Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей |  | | 75 р., ст. 531-а | Парубок В.В. | | | |
| 02-12 | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | | 25 р. | Парубок В.В. | | | |
| 02-13 | Книга наказів з обліку руху учнів закладу |  | | 15 р.,  ст. 121-б | Парубок В.В. | | | |
| 02-14 | Книга реєстрації наказів з обліку руху учнів закладу |  | | 15 р.,  ст. 121-б | Парубок В.В. | | | |
| 02-15 | Класні журнали 1-4-х, 5-8,10-х класів |  | | 5 р., ст.590 | Парубок В.В. | | | |
| 02-16 | Класні журнали 9-го класу |  | | 10 р. | Парубок В.В. | | | |
| 02-17 | Журнал групи продовженого дня |  | | 5 р., ст. 590 | Парубок В.В. | | | |
| 02-18 | Журнал обліку пропущених  і заміщених уроків |  | | 5 р., ст. 630 | Парубок В.В. | | | |
| 02-19 | Журнал факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями закладу |  | | 5 р., ст. 630 | Парубок В.В. | | | |
| 02-20 | Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій |  | | 5 р., ст. 630 | Парубок В.В. | | | |
| 02-21 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу з безпеки життєдіяльності ( ГПД, учителі- предметники) |  | | 10 р., ст. 482 | Максименко Т.В.. | | | |
| 02-22 | Документи та матеріали щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень учнів |  | | 5 р.,  ст. 577-б | Максименко Т.В. | | | |
| 02-23 | Документи щодо організації та проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад |  | | 1 р. | Максименко Т.В. | | | |
| 02-24 | Концепція Нової Української школи |  | | 3 р. | Парубок В.В. | | | |
| 02-25 | План виховної роботи закладу |  | | 1 р. | Олексієва Ю.В. | | | |
| 02-26 | Плани виховної роботи класних керівників |  | | 1 р., ст. 161 | Максименко Т.В. | | | |
| 02-27 | Документи (соціальні паспорти, акти соціальних інспектувань) дітей пільгового контингенту, які навчаються у закладі |  | | До заміни новими | Олексієва Ю.В. | | | |
| 02-28 | Матеріали щодо організації роботи дитячої юнацької громадської організації |  | | * + 1. р.,   ст. 604 | Олексієва Ю.В. | | | |
| 03 – Організація цивільного захисту | | | | | | | | |
| 03-01 | Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в закладі (копії) |  | | До заміни новими,  ст. 20-б | Максименко Т.В. | | | |
| 03-02 | Документи щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту в закладі (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми тощо) |  | | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. | | | |
| 04 – Методична робота | | | | | | | | |
| 04-01 | Документи щодо організації методичної роботи в закладі (заходи, звіти, інформації тощо) |  | | 5 р., ст. 303 | Максименко Т.В. | | | |
| 04-02 | Документи та матеріали роботи методичної ради закладу (протоколи) |  | | 10 р., ст. 14-а | Максименко Т.В. | | | |
| 04-03 | Протоколи засідань атестаційної комісії закладу |  | | 5 років ст. 636 | Максименко Т.В. | | | |
| 04-04 | План підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу |  | | 5 років ЕПК ст.537 | Максименко Т.В. | | | |
| 04-05 | Книга реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії закдаду |  | | 3 роки ст. 122 | Максименко Т.В. | | | |
| 04-06 | Документи щодо роботи методичного об’єднання вчителів початкових класів (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) |  | | 5 р., ст. 160,  ст. 561,  ст. 562 | Максименко Т.В. | | | |
| 04-07 | Документи щодо роботи методичного об’єднання класних керівників і класоводів (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) |  | | 5 р., ст. 160,  ст. 561,  ст. 562 | Максименко Т.В. | | | |
| 04-08 | Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу освітнього процесу |  | | 3 роки | Зудова Л.О. | | | |
| 05 – Номенклатура справ практичного психолога | | | | | | | | |
| 05-01 | План  роботи практичного психолога на рік |  | | 3 р.ст. 557 | | Зудова Л.О. | | |
| 05-02 | Матеріали щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій |  | | 5р.  Ст.298 | | Зудова Л.О. | | |
| 05-03 | Протоколи індивідуального  діагностично  го обстеження |  | | 5 р.  Ст. 590 | | Зудова Л.О. | | |
| 05-04 | Протоколи діагностичного обстеження (групи) |  | | 5 р.  Ст. 590 | | Зудова Л.О. | | |
| 05-05 | Журнал виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства, насильства за ознакою статі та булінгу |  | | До заміни новими | | Зудова Л.О. | | |
| 06 – Робота з кадрами та громадянами | | | | | | | | |
| 06-01 | Книга наказів з кадрових питань тривалого зберігання |  | | 75 р.  Ст. 16-6 | | | | Парубок В.В. |
| 06-02 | Книга наказів з кадрових питань тимчасового зберігання |  | | 5 р. | | | | Парубок В.В. |
| 06-03 | Трудові книжки працівників закладу |  | | До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508 | | | | Парубок В.В. |
| 06-04 | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії та витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу |  | | 75 р., ст.  493-в | | | | Парубок В.В. |
| 06-05 | Посадові інструкції працівників закладу |  | | 5 р., ст. 43 | | | | Парубок В.В. |
| 06-06 | Річні статистичні звіти (форма № 83- РВК), з якісного складу та професійного навчання |  | | До ліквідації організації,  ст. 302-б | | | | Максименко Т.В. |
| 06-07 | Книга реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання | |  | 75 р., ст. 121-б | | | Парубок В.В. | |
| 06-08 | Книга реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання |  | | 5 р., ст. 121-б | | | | Парубок В.В. |
| 06-09 | Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників закладу |  | | 50 р. | | | | Парубок В.В. |
| 06-10 | Книга обліку заяв працівників закладу |  | | 5 р., ст. 124 | | | | Парубок В.В. |
| 06-11 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян |  | | 5 р., ст. 124 | | | | Парубок В.В. |
| 06-12 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян і документи щодо їх розгляду |  | | 5 р., ст. 82-б | | | | Парубок В.В. |
| 07- Робота бібліотеки закладу | | | | | | | | |
| 07-01 | Паспорт бібліотеки закладу |  | | 3 р., ст. 556,  ст. 804 | | Репуло О.В. | | |
| 07-02 | Річний план роботи бібліотеки закладу |  | | 1 р., ст. 161 | | Репуло О.В. | | |
| 07-03 | Книга інвентарного обліку підручників |  | | До ліквідації бібліотеки,  ст. 817 | | Репуло О.В. | | |
| 07-04 | Книга інвентарного обліку художньої літератури |  | | До ліквідації бібліотеки,  ст. 807 | | Репуло О.В. | | |
| 07-05 | Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду |  | | До ліквідації бібліотеки,  ст. 817 | | Репуло О.В. | | |
| 07-06 | Книга сумарного обліку художньої літератури бібліотечного фонду |  | | До ліквідації бібліотеки,  ст. 817 | | Репуло О.В. | | |
| 07-07 | Звіт бібліотеки закладу (про діяльність державних, публічних бібліотек, централізованих бібліотечних систем (ЦБС), що віднесені до сфери управління Міністерства культури і туризму України, 80-а-рвк) |  | | 3 р. | | Репуло О.В. | | |
| 07-08 | Акти на списання літератури |  | | 10 р., ст. 812 | | Репуло О.В. | | |
| 07-09 | Папка обліку рахунків і накладних |  | | Доки не мине потреба | | Репуло О.В. | | |
| 07-10 | Щоденник бібліотекаря |  | | 3р. | | Репуло О.В. | | |
| 08 – Фінансово-господарчі документи | | | | | | | | |
| 08-01 | Штатний розпис закладу |  | | 3 р., ст. 37-б | Парубок В.В. | | | |
| 08-02 | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівниківзакладу |  | | 25 р., ст. 415 | Парубок В.В. | | | |
| 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., ст. 1011 | БабаньМ.В.. | | | |
| 08-04 | Документи та матеріали щодо прийому-передачі матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформації тощо) |  | | 3 р., ст. 1006 | Бабань М.В. | | | |
| 08-05 | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей |  | | 3 р., ст. 351 | Бабань М.В. | | | |
| 08-06 | Інвентарні списки основних засобів |  | | 3 р., ст. 345 | Бабань М.В. | | | |
| 09 – Охорона праці, пожежна безпека | | | | | | | | |
| 09-01 | Інструкції з охорони праці для працівників закладу |  | | До ліквідації організації,ст. 20-а | Максименко Т.В. | | | |
| 09-02 | Документи та матеріали щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо) |  | | 5 р., ст. 437 | Максименко Т.В. | | | |
| 09-03 | Документи та матеріали щодо вимог пожежної безпеки (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо) |  | | 5 р., ст. 1177 | Максименко Т.В. | | | |
| 09-04 | Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками закладу |  | | 45 р., ст. 453 | Максименко Т.В. | | | |
| 09-05 | Документи з питань розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу |  | | 45 р., ст. 453 | Максименко Т.В. | | | |
| 09-06 | Медичні книжки працівників закладу |  | | 5 р., ст. 721-б | Сестра медична | | | |
| 09-07 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників закладу |  | | 10 р., ст. 481 | Парубок В.В. | | | |
| 09-08 | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці працівників закладу |  | | 10 р., ст. 482 | Максименко Т.В. | | | |
| 09-09 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників закладу |  | | 10 р., ст. 479 | Максименко Т.В. | | | |
| 09-10 | Журнал реєстрації нещасних випадків  невиробничого характеру |  | | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. | | | |
| 09-11 | Журнал обліку вогнегасників |  | | Доки не мине потреба | БабаньМ.В. | | | |
|  | | | | | | | | |
| 09-12 | Журнал обліку використання енергоносіїв |  | | 5 р., ст. 121-в | БабаньМ.В. | | | |
| 09-13 | Журнал навчання працівників з питань охорони праці |  | | Доки не мине потреба | Парубок В.В. | | | |
| 09-14 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці закладу |  | | Доки не мине потреба | Парубок В.В. | | | |
| 09-15 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | | Доки не мине потреба | Парубок В.В. | | | |
| 10 – Організація харчування та медичного обслуговування | | | | | | | | |
| 10-01 | Бракеражний журнал готової продукції |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-02 | Бракеражний журнал сирої продукції |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-03 | Кника складського обліку продуктів |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-04 | Облік температури в холодильнику (морозильна камера) |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-05 | Журнал обліку збору овочів |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-06 | Журнал обліку посуду та кухонного інвентарю |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-07 | Технологічні картки |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-08 | Журнал реєстрації битого посуду |  | | Доки не мине потреба | Чорна С.Д. | | | |
| 10-09 | Журнал наявності гнійничкових захворювань працівників харчоблоку |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-10 | Журнал про облік відсутності дисфункцій кишківника та катару ВДШ |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-11 | Санітарний журнал харчоблоку |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-12 | Журнал щоденного обліку, які харчуються |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-13 | Журнал знезараження відходів |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-14 | Журнал меню відвідування |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-15 | Журнал використання дезінфікуючих засобів |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-16 | Журнал обліку виконання норм учнів |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-17 | Журнал відповідності технічного стану приміщення |  | | Доки не мине потреба | Бабань М.В. | | | |
| 10-18 | Журнал перевірки цілісності скляних предметів та предметів із крихкого пластику |  | | Доки не мине потреба | Чорна С.Д. | | | |
| 10-19 | Журнал реєстрації прибирання |  | | Доки не мине потреба | Чорна С.Д. | | | |
| 10-20 | Журнал чищення і санітарної обробки робочого інвентарю та посуду |  | | Доки не мине потреба | Чорна С.Д. | | | |
| 10-21 | Журнал реєстрації інструктажу з санітарних норм та правил для працівників |  | | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. | | | |
| 10-22 | Журнал здоров’я працівників |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-23 | Журнал гнійничкових захворювань і порізів |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-24 | Журнал видалення (вивезення) відходів, миття та дезінфекції контейнерів |  | | Доки не мине потреба | Чорна С.Д. | | | |
| 10-25 | Журнал обліку відходів |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-26 | Журнал контролю кількості впійманих шкідників на території та приміщеннях |  | | Доки не мине потреба | Паничевська Л.І. | | | |
| 10-27 | Журнал реєстрації дезінсекції і дератизації |  | | Доки не мине потреба | Паничевська Л.І. | | | |
| 10-28 | Журнал приготування дезінфікуючих розчинів |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-29 | Журнал реєстрації постачальників продуктів харчування |  | | Доки не мине потреба | Бабань М.В. | | | |
| 10-30 | Журнал вхідного контролю |  | | Доки не мине потреба | Бабань М.В. | | | |
| 10-31 | Журнал контролю температурно-вологісного режиму приміщень |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-32 | Журнал контролю температурного режиму у холодильниках |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-33 | Журнал контролю температурного режиму у холодильниках |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-34 | Журнал контролю температурного режиму холодильниках |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-35 | Журнал контролю температурного режиму у морозильних камерах |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-36 | Журнал обробки фруктів та овочів |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-37 | Журнал розморожування заморожених продуктів |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-38 | Журнал термічної обробки продуктів |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-39 | Журнал контролю швидкого охолодження продуктів |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-40 | Журнал контролю часу впливу і температури ПНП |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-41 | Журнал обробки яєць |  | | Доки не мине потреба | Бобик О.М. | | | |
| 10-42 | Журнал обліку пропозицій щодо вдосконалення Системи НАССР та виконання коригувальних дій |  | | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. | | | |
| 10-43 | Журнал невідповідностей |  | | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. | | | |
| 10-44 | Журнал обліку скарг та рекламацій |  | | Доки не мине потреба | Максименко Т.В. | | | |
| 10-45 | Журнал моніторингу температури тіла працівників закладу |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-46 | Журнал моніторингу температури тіла учнів закладу |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-47 | Журнал перевірки на педикульоз та коросту |  | | 1 р. | Сестра медична | | | |
| 10-48 | Журнал перевірки гостроти зору |  | | 1 р. | Сестра медична | | | |
| 10-49 | Журнал прибирання в ізоляторі |  | | 2 р. | Сестра медична | | | |
| 10-50 | Журнал здоров’я відвідувачів |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 10-51 | Журнал добових проб |  | | Доки не мине потреба | Сестра медична | | | |
| 11 – Інклюзивне навчання | | | | | | | | |
| 11-01 | Документи (заява, висновок про повторно – педагогічну оцінку розвитку особи) |  | | 5 р..  ст..44-б | Веретковська Т.І. | | | |
| 11-02 | Індивідуальна програма розвитку дитини |  | | До заміни новою, ст.553-б | Веретковська Т.І. | | | |
| 11-03 | Журнал спостережень асистента |  | | 3 р. | Веретковська Т.І. | | | |
| 12 – Бухгалтерські документи | | | | | | | | |
| 12-01 | Закони, постанови Верховної ради України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету міністрів України, які регламентують роботу |  | | Доки не мине потреба1  ст.1-б,2-б,3-б | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-02 | Накази, розпорядження МОН з питань методології планування і бухгалтерського обліку |  | | Доки не мине потреба, не менше 5 років ст. 16-а | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-03 | Інструкції і методичні вказівки вищих за рівнем установ з питань бухгалтерського обліку та звітності |  | | До заміни новими ст. 20-б | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-04 | Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань |  | | До ліквідації закладу ст. 31 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-05 | Положення про преміювання. Копії |  | | До заміни новими1 ст.20-б | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-06 | Штатний розпис закладу та перелік змін до нього |  | | Постійно  ст. 37-а | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-07 | Кошторис закладу |  | | Постійно  ст.193-а | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-08 | Звіти про фінансово - господарську діяльність:   * річний * квартальний |  | | Постійно ст. 311а 3р. ст.311в | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-09 | Річний бухгалтерський звіт про виконання кошторису та пояснювальна записка до нього |  | | Постійно1 ст.311-б | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-10 | Квартальні звіти про виконання кошторису та пояснювальні записки до них |  | | 3 роки3 ст.322-в | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-11 | Квартальні звіти до фондів соціального страхування та податкової інспекції |  | | 3 роки3 ст.322-г | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-12 | Місячні статистичні звіти про кредиторську заборгованість (ф.№7) |  | | 1 рік4 ст. 311-г | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-13 | Особові рахунки працівників |  | | 75р.ст.317а | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-14 | Розрахунково-платіжні відомості |  | | 5р.ст.317б | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-15 | Тарифікаційні списки працівників закладу |  | | 25р.ст.415 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-16 | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно – матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо) |  | | 3 роки1 ст.336 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-17 | Акти документальних ревізій фінансово- господарської діяльності |  | | 5р.ст.336 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-18 | Головна книга |  | | 3 роки1 ст.351 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-19 | Оборотні відомості |  | | 3 роки1 ст.351 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-20 | Документи про різні утримання з зарплати (виконавчі листи, рішення судів, вхідне та вихідне листування) |  | | Доки не мине потреба ст.329 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-21 | Документи про пільги на податок (копії свідоцтв, довідки про зарплату) |  | | 5 років ст.321 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-22 | Документи про інвентаризацію (протоколи,описи, акти) |  | | 3 роки ст.345 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-23 | Документи тендерного комітету |  | | 5 р.ст.219 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-24 | Документи (протоколи, акти звіряльні відомості) про переоцінку основних фондів |  | | Постійно  ст. 343 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-25 | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, списки працівників, висновки, заяви, довідки) про виплату допомоги, оплату листів непрацездатності з фонду соціального страхування |  | | 3 роки ст. 320 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-26 | Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв’язку з навчанням, одержання пільг з податків |  | | 5 років ст.321 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-27 | Первинні документи, що є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські) |  | | 3р. ст.336 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-28 | Договори, угоди (трудові, господарські) |  | | 3 р.ст.330 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-29 | Договори з матеріально – відповідальними особами |  | | 3р.ст.332 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-30 | Листки непрацездатності |  | | 3р.ст.716 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-31 | Журнал реєстрації листків непрацездатності |  | | 3 роки1 ст.739 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-32 | Журнал - головна |  | | 3 р. ст.351 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-33 | Касова книга |  | | 3р. ст.336 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-34 | Оборотні відомості |  | | 3 р. ст. 351 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-35 | Журнал обліку асигнувань і фактичних витрат |  | | 3р.ст.352 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-36 | Журнал реєстрації доручень |  | | 3р.ст.352 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-37 | Картотека обліку основних засобів (інвентарна картка обліку об’єкта основних засобів) |  | | 3р.ст.351 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-38 | Місячний звіт (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю) |  | | 1 рік5 ст.322-г | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-39 | Накази з кадрових питань закладу (копії) |  | | Доки не мине потреба | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-40 | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями |  | | 3 роки ст.324 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-41 | Виконавчі листи |  | | Доки не мине потреба1 ст.329 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-42 | Договори, угоди (господарські операції, трудові та інші) |  | | 3 роки1,2 ст.330 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-43 | Договори про повну матеріальну відповідальність |  | | 3 роки1 ст.332 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-44 | Документи (акти, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт |  | | 3 роки1 ст.334 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-45 | Табелі обліку використання робочого часу |  | | 1 рік ст.408 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-46 | Листування з вищим за рівнем установами про фінансово – господарську діяльність |  | | 3 роки ст. 347 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-47 | Акти списання матеріальних цінностей |  | | 3 р.,  ст. 1013 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-48 | Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей |  | | 3 р., ст. 122 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-49 | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей |  | | 3 роки1  ст. 351 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-50 | Акти списання з балансу вилученої з бібліотечного фонду літератури та підручників |  | | 10 років  ст. 812 | Тандашан Н.М. | | | |
| 12-51 | Номенклатура справ структурного підрозділу (витяг) |  | | 3 роки2 ст.112-в | Тандашан Н.М. | | | |
| 13 – Архів | |  | | | | | | |  |  | Тандашан Н.М. |
| 11-01 | Описи справ строку зберігання до ліквідації Суворовського ліцею №1 |  | | До ліквідації організації,  ст. 137-а | | Репуло О.В.. | | |
| 11-02 | Описи справ строком зберігання до 10 років |  | | 3 р., ст. 137-б | | Репуло О.В. | | |
| 11-03 | Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання |  | | 3 р., ст. 137-б | | Репуло О.В. | | |