

Комунальний заклад «Первомайський ліцей № 5
Первомайської міської ради Харківської області»

НАКАЗ

01.01.2024

№ 1

Про затвердження номенклатури справ
комунального закладу «Первомайський ліцей № 5
Первомайської міської ради Харківської області»
на 2024 рік

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480. Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (зі змінами), з метою систематизації та якісного ведення діловодства, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами, упорядкування документації, посилення контролю за правильністю її ведення

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ комунального закладу «Первомайський ліцей № 5 Первомайської міської ради Харківської області» на 2024 рік,

погоджену на засіданні експертної комісії архівного підрозділу протокол № 1 від 01.01.2024 року (додаток).

2. Працівникам Первомайського ліцею № 5:

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

До 01.02.2024

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 ведення справ

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Оксана СТОЦЬКА

З наказом від 01.01.2024 № 1 ознайомлені:

Александров О.Г.	Дідур.О.С.	Луць Л.Л.
Александрова Л. П.	Кіч М.М.	Ракітіна Л. С.
Алейник Т.Є.	Ковалик О.Б.	Рачинський П. А.
Бондар В. Г.	Оберемок Ю.І.	Руденко О. О.
Бордунова Н. Ю.	Кур'янова С.О.	Руденко Н. В.
Горбунова Л. М.	Крюкова А. М.	Садовська Т. С.
Гончарова Т. М.	Леонідова Л. П.	Удод С.О.
Заболотня С. П.	Мартиненко Н. Г.	Чубукіна І. О.
Задорожня Л. Г.	Михасько Л. П.	Чернега І. В.
Захарова Л. А.	Іванова Я.С.	Пономарьова Л.А.
Ольшанська І.В.	Непочатова Л. В.	Марченко Ю.С.
Ільїнська О. В.	Охотникова С. М.	Шеліхова О.О.
Горбань О.Ю.	Приймак Л. І.	Беленкова Г.С.
Луценко Т.В.		

Додаток до наказу
Первомайського ліцею № 5
від 01.01.2024 № 1

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ 01-50

на 2024 рік

Індекс справ	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	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації тощо)(копії)		Доки не мине потреба ¹	
01-02	Державні, обласні та міські програми розвитку освітньої галузі (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Рішення Первомайської міської ради, її Виконавчого комітету, розпорядження міського голови, накази начальника Відділу освіти з питань освіти (копії)	12	Доки не мине потреба	
01-04	Накази директора Первомайського ліцею № 5 (далі - ліцей) з основної діяльності	55	До ліквідації ліцею ст.16-а	
01-05	Накази директора ліцею з адміністративно-господарської діяльності	3	5 років ст. 16-в	
01-06	Доручення державних органів та органів місцевого самоврядування, колегії Відділу освіти та його начальника і документи (довідки, доповіді, листи) з виконання доручень		10 років ¹ ст. 6-а	1. Надіслані до відома - доки не мине потреба

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований Міністерством юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884

01-07	Статут ліцею та зміни до нього	6	До ліквідації ліцею ст.28-а	
01-08	Інструкція з питань діловодства		До ліквідації ліцею ст.20-а	
01-09	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ліцею	1	До ліквідації ліцею ст.395-а	
01-10	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	1. Після заміни новими
01-11	Протоколи засідань педагогічної ради	4	10 років ст. 14-а	
01-12	Протоколи засідань ради ліцею		10 років ст. 14-а	
01-13	Протоколи засідань органів батьківського самоврядування ліцею		10 років ст. 14-а	

01-14	Протоколи засідань органів учнівського самоврядування		10 років ст. 14-а	
01-15	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу ліцею		До ліквідації ліцею ст.12-а	
01-16	Протоколи нарад, що проводить директор ліцею та його заступники і документи (довідки, інформації, доповіді тощо) до них	2	5 років ст. 13	
01-17	Річний план роботи ліцею	4	5 років ст. 157-а	
01-18	Річні плани спеціалістів, фахівців ліцею		1 рік ст.161	
01-19	Паспорт ліцею		1 рік ² ст.541	2.Після заміни новим
01-20	Документи (рішення, повідомлення, виписки з державного реєстру тощо) про створення, реорганізацію та ліквідацію закладу освіти		До ліквідації ліцею ст.35	
01-21	Документи (ліцензії, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування закладу освіти		До ліквідації ліцею ст.48	
01-22	Документи (акти, доповідні записки, довідки) про проведення інституційного аудиту ліцею		10 років ст.76-а	
01-23	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямків діяльності ліцею		5 років ст.77	
01-24	Документи (звіти, інформації, довідки тощо) про виконання державних, обласних та міських програм у галузі освіти		Доки не мине потреба ст.148-б	
01-25	Документи (звіти, інформації, довідки тощо) з основної діяльності ліцею, що надаються Відділу освіти		До ліквідації ліцею ст.44-а	
01-26	Документи (протоколи про наміри, договори, плани, звіти, довідки тощо) про співробітництво з вищими навчальними закладами, іншими організаціями та установами		10 років ст. 62	
01-27	Звернення громадян та документи (листи, довідки тощо) по їх розгляду		5 років ст.82-б	
01-28	Запити та копії відповідей на публічну інформацію		5 років ст.85	
01-29	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни директора ліцею		До ліквідації ліцею ст.45-а	
01-30	Приймально-здавальні акти з усіма додатками складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 роки ¹ ст.45-б	1. Після заміни посадових та матеріально відповідальних осіб
01-31	Журнал реєстрації наказів директора ліцею з основної діяльності	6	До ліквідації ліцею ст.121-а	
01-32	Журнал реєстрації наказів директора ліцею з адміністративно-господарських питань		5 років ст.121-в	
01-33	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради	1	До ліквідації ліцею ст.121-а	
01-34	Журнал реєстрації протоколів засідань ради ліцею	1	До ліквідації ліцею ст.121-а	
01-35	Журнал реєстрації засідань органів		10 років	

	батьківського самоврядування ліцею		ст. 14-а	
01-36	Журнал реєстрації засідань органів учнівського самоврядування		10 років ст. 14-а	
01-37	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу	1	До ліквідації ліцею ст.121-а	
01-38	Журнал реєстрації протоколів нарад при директорові ліцею та його заступниках		5 років ст.121-в	
01-39	Журнал реєстрації вхідної документації	1	3 роки ст.122	
01-40	Журнал реєстрації вихідної документації	4	3 роки ст.122	
01-41	Журнал реєстрації внутрішньої документації		3 роки ст.122	
01-42	Журнал реєстрації телефонограм, електронних повідомлень		1 рік ст.126	
01-43	Журнал реєстрації звернень громадян	1	5 років ст.124	
01-44	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст.124	
01-45	Журнали реєстрації особистого прийому громадян директором та його заступниками		3 роки ст.125	
01-46	Журнал обліку внутрішніх перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 років ст.86	
01-47	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5 років ст.86	
01-48	Контрольна картотека виконання контрольних документів вищих органів, власних рішень, наказів		5 років ст.86	
01-49	Зведена номенклатура справ	1	5 років ¹ ст.112-а	1. Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ ліцею
01-50	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст.112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею

1	2	3	4	5
02- Організація системи загальної середньої освіти				
02-01	Накази директора ліцею щодо руху учнів	9	75 років ст. 16-б	
02-02	Особові справи учнів	255	3 роки ¹ ст.494-б	1. Після закінчення або вибуття зі ліцею
02-03	Алфавітна книга запису учнів	4	10 років ¹ ст. 525-є	1. За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-04	Робочий навчальний план		До заміни новим ст. 552-б	
02-05	Освітні програми закладу		1 рік ¹ ст.553-б	1.Після заміни новим
02-06	Річні статистичні звіти з основних видів діяльності		До ліквідації ліцею ст.302-б	
02-07	Мережа ліцею		Доки не мине потреба ст. 33-б	
02-08	Документи (інформації, довідки, висновки тощо) про забезпечення профільного навчання у ліцеї		5 років ст.542-а	
02-09	Документи (інформації, довідки, звіти тощо) про стан навчання базовим дисциплінам		5 років ¹	1. Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області (далі- ДАХО), протокол № 2 від 16.03.2011
02-10	Документи (плани, графіки, звіти, довідки тощо) з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску здобувачів освіти	1	5 років ст.298	
02-11	Протоколи засідань державних екзаменаційних комісій про результати державної підсумкової атестації та документи до них		3 роки ¹	1. Строк зберігання встановлено Міністерство освіти і науки України (далі- МОНУ) наказ № 1547 від 30.12.2014
02-12	Документи (копії наказів, плани, списки, інформації, довідки) про організацію індивідуального навчання (педагогічний		5 років ст.298,544	

	патронаж), інклюзивної форми навчання тощо			
02-13	Документи (замовлення, звіти, акти тощо) про замовлення та виготовлення документів про освіту		1 рік ст.308	
02-14	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідки з поліції, заяви на передрук тощо) про видачу дублікатів документів про освіту		5 років ст.132	
02-15	Документи (плани, огляди, звіти, довідки тощо з правової освіти і виховання учнів ліцею		5 років ст.92	
02-16	Документи (подання, звіти, інформації тощо) про випускників ліцею у зовнішньому незалежному оцінюванні		5 років ст.298	
02-17	Документи (довідки, виправ дальні документи) про причини пропуску занять учнів		1 рік ст.592	
02-18	Документи (плани, тощо) проведення свят та урочистостей у ліцеї		5 років ст.836-б	
02-19	Документи (плани, заходи, довідки, інформації тощо) щодо виконання Комплексної програми профілактики злочинності та правопорушень, наркоманії, токсикоманії Віл-сніду серед учнів ліцею		5 років ст.44-б,298	
02-20	Документи (свідоцтво про легалізацію, огляди, звіти, довідки тощо) про роботу дитячих та юнацьких громадських організацій		До ліквідації ліцею ст. 1216,1226	
02-21	Документи (звіти, довідки тощо) про роботу музею ліцею		5 років ст. 298	
02-22	Документи (списки, довідки, рекомендації) щодо координації роботи «Ліцею сприяння здоров`ю»		5 років ст.298	
02-23	Документи (довідки, інформації, звіти тощо) щодо роботи наукового товариства «Пошук»		5 років ст.298	
02-24	Документи (списки, довідки, інформації тощо) про охоплення гуртковою роботою учнів ліцею		5 років ст.298	
02-25	Документи (плани, звіти інформації тощо) про організацію та проведення заходів під час канікул		5 років ст.796	
02-26	Документи (плани, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи груп продовженого дня		5 років ст.298	
02-27	Табелі навчальних досягнень учнів(свідоцтво досягнень)		Зберігається в учнів	1. Після заміни новими
02-28	Розклади уроків		1 рік ст.586	
02-29	Розклади факультативних, індивідуальних та групових занять з учнями ліцею		1 рік ст.586	
02-30	Графіки проведення перевірок, контрольних, лабораторних, практичних робіт		1 рік ст.586	
02-31	Документи(витяги з наказів, протоколів, подання, списки, характеристики, інформації тощо) про нагородження золотими та срібними медалями, Похвальними листами та Похвальними грамотами		75 років ст. 654-б	
02-32	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та додатків до них		75 років ¹	1. Строк зберігання встановлено

				МОНУ, наказ № 423 від 10.05.2011
02-33	Книга обліку і видачі свідоцтв про повну загальну середню освіту та додатків до них, срібних і золотих медалей		75 років ¹	1. Строк зберігання встановлено МОНУ, наказ № 423 від 10.05.2011
02-34	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		25 років ¹	1. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАХО, протокол № 1 від 30.01.2019
02-35	Журнал реєстрації наказів директора ліцею щодо руху учнів	1	75 років ст. 121-б	
02-36	Журнал обліку руху учнів	1	75 років ст. 529	
02-37	Журнал щоденного обліку відвідування навчальних занять учнями		1 рік ст.591	
02-38	Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, 10-х класів та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні(педагогічний патронаж), факультативів, груп подовженого дня, корекційно-розвиткових занять, пропущених і заміненіх уроків тощо)	17	5 років ст. 590	
02-39	Класні журнали 9-х, 11-х класів		10 років ¹	1.Строк зберігання встановлено МОНУ, наказ № 423 від 10.05.2011
02-40	Журнал обліку робочого часу педагогічних працівників під час канікул	3	5 років ст. 630	
02-41	Журнал реєстрації учнів ліцею, поставлених на облік у відділі кримінальної поліції у справах дітей		До заміни новим ¹	1. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАХО, протокол № 5 від 20.06.2011
02-42	Журнал обліку видачі учнівських квитків	1	5 років ст. 530- б	
02-43	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст.112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею
1	2	3	4	5
03-Фізичне виховання, допризивна підготовка та військово-патріотичне виховання				
03-01	Нормативно-правові документи (накази, інструкції, рекомендації тощо) з питань фізичного виховання, допризивної підготовки та військово-патріотичного виховання (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про стан фізичного виховання та спортивно масової роботи у ліцеї		5 років ст. 298	
03-03	Документи (довідки, інформації, листування тощо) з питань викладання предмета «Захист Вітчизни», початкової військової підготовки та військово-патріотичного виховання учнів ліцею		5 років ст. 298	

03-04	Документи (акти, доповідні записки, довідки) медико педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів ліцею		5 років ст. 77	
03-05	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст.112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею
1	2	3	4	5
04- Охорона дитинства та запобігання дитячому травматизму				
04-01	Нормативно-правові документи (накази, інструкції, рекомендації тощо) з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Інструкції з безпеки життєдіяльності учнів		До заміни новими ст. 20-б	
04-03	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими ¹	1. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАХО, протокол № 2 від 16.03.2011
04-04	Документи (довідки, звіти, інформації) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ст. 44-б, 303	
04-05	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення учнів		5 років ст. 303, 794	
04-06	Документи (соціальні паспорти, банк даних, акти соціальних інспектувань) дітей, які потребують соціального захисту	1	5 років ¹ ст.638	1. Після закінчення соціального супроводу. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАХО, протокол № 5 від 10.06.2009
04-07	Акти обстежень житлово-побутових умов дітей пільгових категорій та дітей, які виховуються у неблагополучних сім'ях		5 років ¹	1. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАХО, протокол № 2 від 16.03.2011
04-08	Документи (заяви, акти, довідки, виплатні відомості) про видання учням матеріальної допомоги з фонду загальної середньої освіти		5 років ст. 44-б,303	
04-09	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму	1	5 років ст. 44-б,303	
04-10	Документи (акти, довідки тощо) про розслідування причин нещасних випадків з учнями під час освітнього процесу		45 років ¹ ст.453	1. Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами-75 років
04-11	Документи (акти, довідки тощо) про нещасні випадки з учнями ліцею у побуті	1	5 років ² ст. 456	2. З людськими жертвами - до ліквідації ліцею
04-12	Документи (плани, довідки, інформації тощо) про роботу загону юних пожежних рятувальників		5 років ст. 44-б,303	
04-13	Документи (плани, довідки, інформації тощо) про роботу загону юних інспекторів руху		5 років ст.44-б,303	
04-14	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей та запобігання дитячому травматизму		5 років ст. 22,23	
04-15	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти	1	45 років ¹ ст. 477	1. Після закінчення журналу

04-16	Журнал реєстрації нещасних випадків, невиробничого характеру		45 років ¹ ст. 477	1. Після закінчення журналу
04-17	Журнал реєстрації інструктажів з учнями ліцею з питань безпеки життєдіяльності		10 років ¹ ст. 482	1. Після закінчення журналу
04-18	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст.112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею
1	2	3	4	5
05-Науково-методична робота				
05-01	Нормативно-правові документи (накази, інструкції, рекомендації тощо) з питань науково-методичної роботи закладу загальної середньої освіти		Доки на мине потреба	
05-02	Протоколи засідань методичної ради		10 років ст. 14-а	
05-03	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 років ст.636	
05-04	План-графік підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ст.537	
05-05	Звіти про проведення атестації педагогічних кадрів	1	5 років ст.638	
05-06	Документи (плани, списки, доповіді, рекомендації тощо) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		До ліквідації ліцею ст.18-а	
05-07	Документи (протоколи, довідки, інформації тощо) про роботу методичних об'єднань ліцею		10 років ст. 14-а	
05-08	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад		5 років ст. 588	
05-09	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення професійних конкурсів		10 років ст. 64-а	
05-10	Документи (банк даних, інформації, довідки тощо) щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження ефективного педагогічного досвіду		5 років ст. 44-б,303	
05-11	Документи (інформації, аналітичні доповіді тощо) з питань моніторингових досліджень якості освіти у ліцеї		10 років ¹	1. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАХО, протокол № 3 від 20.04.2011
05-12	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради		До ліквідації ліцею ст. 121-а	
05-13	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
05-14	Книга реєстрації заяв педагогічних працівників на атестацію		3 роки ст. 122	
05-15	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст.112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею
1	2	3	4	5
06 - Соціально-психологічна служба				

06-01	Нормативно-правові та методичні документи (накази, рекомендації, інструкції тощо) з питань діяльності соціально-психологічної служби у закладах освіти (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Річний план роботи соціально-психологічної служби ліцею		1 рік ст. 161	
06-03	Річний звіт з роботи соціально-психологічної служби ліцею		5 років ст. 303	
06-04	Документи (інструкції, методичні вказівки, рекомендації тощо) щодо соціально-психологічної роботи з учнями, батьками та педагогічними працівниками		До заміни новими ст. 20-б	
06-05	Документи (довідки, інформації, звіти) по адаптації дітей до навчання у ліцеї		5 років ст. 303	
06-06	Документи (інструкції, методичні вказівки, рекомендації тощо) для соціально-психологічного супроводу профільного навчання у ліцеї		До заміни новими ст. 20-б	
06-07	Документи (інструкції, методичні вказівки, рекомендації тощо) щодо роботи з дітьми девіантної поведінки, попередження суїцидальної поведінки, протидії насильству у сім'ї та торгівлі людьми, пропаганди здорового способу життя		До заміни новими ст. 20-б	
06-08	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування		5 років ¹	1. Після припинення соціально-психологічного супроводу. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАХО, протокол № 5 від 10.06.2009
06-09	Обліково-статистичні документи (звіти, довідки тощо) з питань соціально-психологічної роботи у ліцеї		5 років ст. 303	
06-10	Документи (інструкції, методичні вказівки, рекомендації тощо) з питань корекційно – відновлювальної та розвивальної роботи		До заміни новими ст. 20-б	
06-11	Журнал обліку дітей девіантної поведінки		5 років ¹	1. Після припинення соціально-психологічного супроводу. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАХО, протокол № 5 від 10.06.2009
06-12	Журнал спостережень, індивідуальних консультацій та корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи		5 років ¹	1. Після припинення соціально-психологічного супроводу. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАХО, протокол № 5 від 10.06.2009
06-13	Книга записів психологічних аналізів уроків вчителів ліцею		3 роки ст. 747	

06-14	Журнал щоденного обліку робочого часу і виконаної роботи практичним психологом ліцею		5 років ст. 630	
06-15	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст.112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею

1	2	3	4	5
07-Логопедична служба				
07-01	Нормативно-правові документи (накази, інструкції, рекомендації тощо) з питань логопедичної служби у закладах освіти (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Книга обліку учнів із зазначенням діагнозу		5 років ¹	1. Після припинення соціально-психологічного супроводу. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАХО, протокол № 5 від 10.06.2009
07-03	Картки мовного розвитку учнів		5 років ² ст. 721-б	2. Після закінчення або вибуття зі ліцею
07-04	Книга аналізу результативності корекційної роботи з учнями		5 років ст. 743	
07-05	Розклад занять груп		1 рік ст. 586	
07-06	Графік роботи логопедичного кабінету		3 роки ¹ ст. 391	1. Після заміни новим
07-07	Журнал обліку занять і відвідування їх учнями		5 років ст. 630	
07-08	Журнал обліку індивідуальних консультацій з учнями		5 років ст. 630	
07-09	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст.112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею
1	2	3	4	5
08-Робота з кадрами				
08-01	Нормативно-правові документи (накази, інструкції, рекомендації тощо) з кадрових питань (особового складу) копії		Доки не мине потреба	
08-02	Накази начальника Відділу освіти з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Накази директора ліцею з кадрових питань (особового складу)	18	75 років ст. 16-б	
08-04	Накази директора ліцею про короткострокові відрядження, надання щорічних оплачу вальних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням	1	5 років ст. 16-б ²	
08-05	Особові картки працівників ліцею (ф.Т-2) (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 років ¹ ст. 499	1. Після звільнення
08-06	Особові справи працівників ліцею	175	75 років ¹ ст. 493-в	1. Після звільнення
08-07	Посадові інструкції працівників ліцею		5 років ¹ ст. 43	1. Після заміни новими
08-08	Штатно - списочний склад педагогічних працівників ліцею		75 років ст. 503	

08-09	Списки працівників		75 років ст. 503	
08-10	Списки військовозаб'язаних		3 роки ¹ ст. 525-л	1. Після звільнення
08-11	Документи (подання, характеристики тощо) про представлення працівників ліцею до нагородження державними та відомчими нагородами, присвоєння почесних звань		75 років ст. 654-б	
08-12	Документи (звіти, інформації, довідки тощо) про стан та перевірку роботи з кадрами		5 років ст. 489	
08-13	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не затребувані – не менше 50 років ст. 508	
08-14	Документи (заяви, згоди тощо) щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних»		5 років ¹	1. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАХО, протокол № 8 від 25.06.2014
08-15	Документи, заяви тощо про надання щорічних соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати працівникам ліцею		1 рік ст. 515	
08-16	Журнал реєстрації наказів директора ліцею з кадрових питань (особового складу)	2	75 років ст. 121-б	
08-17	Журнал реєстрації наказів директора ліцею про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 121-б ¹	
08-18	Журнал обліку особових справ працівників ліцею	1	75 років ст. 528	
08-19	Журнал обліку особових карток працівників ліцею		75 років ст. 528	
08-20	Журнал обліку приймання, переміщення, звільнення працівників ліцею (у тому числі тимчасових)		75 років ст. 529	
08-21	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них	1	50 років ст. 530-а	
08-22	Журнал обліку та видачі посадових інструкцій	1	10 років ¹ ст. 482	
08-23	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи технічного персоналу ліцею	1	1 рік ст. 1037	
08-24	Журнали обліку надання відгулів		1 рік ст. 408	
08-25	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст. 112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею
1	2	3	4	5
09-Бухгалтерські документи				
09-01	Штатні розписи та переліки змін до них	1	75 років ст. 37-а	
09-02	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників ліцею		25 років ст. 415	
09-03	Річні кошториси прибутків і видатків ліцею	1	10 років ст. 193-а	
09-04	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 роки ¹ ст. 332	1. Після звільнення матеріально

				відповідальної особи
09-05	Договори (господарські)		3 роки ¹ ст. 330	1. Після закінчення строку дії договору. 2. За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Уразі виникнення спорів(суперечок), порушення кримінальних справ відкрите судами провадження у справах, зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-06	Акти списання майна і матеріальних цінностей (копії)		Доки не мине пореба ¹	1. Оригінали зберігаються у фонді Відділу освіти
09-07	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації тощо) про проведення інвентаризації матеріальних цінностей (копії)		Доки не мине пореба ¹	1. Оригінали зберігаються у фонді Відділу освіти
09-08	Документи (акти, відомості, накладні тощо) щодо прийому-передачі матеріальних цінностей , що надійшли до ліцею		3 роки ¹ ст. 1006	1. Див. примітку до справи 09-05
09-09	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст.351	1. Див. примітку до справи 09-05
09-10	Книга реєстрації актів списання товаро - матеріальних цінностей		3 роки ст.122	
09-11	Табелі обліку використання робочого часу (копії)		Доки не мине пореба ¹	1. Оригінали зберігаються у фонді Відділу освіти
09-12	Журнал обліку видачі спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту		1 рік ст. 464	
09-13	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст.112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею
1	2	3	4	5
10-Охорона праці. Пожежна безпека. Цивільна оборона				
10-01	Нормативно-правові документи (накази, інструкції, рекомендації тощо) з питань охорони праці, пожежної безпеки, питань життєдіяльності та цивільної оборони (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Протоколи навчання та перевірки знань з охорони праці та техніки безпеки		5 років ст. 436	
10-03	Інструкції з охорони праці, пожежної безпеки,		До заміни	

	електробезпеки та інші		новими ст. 42-б	
10-04	Документи (довідки, доповідні записки, інформації) з питань охорони праці та техніки безпеки		5 років ст. 433, 1177	
10-05	Приписи, постанови про недоліки з питань охорони праці та техніки безпеки і документи з їх усунення		5 років ст. 433, 1180	
10-06	Документи (протоколи, акти, рішення, висновки тощо) з питань атестації робочих місць за умовами праці		75 років ст. 450	
10-07	Документи (акти, висновки, протоколи, інформації тощо) з розслідування причин нещасних випадків на виробництві		45 років ² ст.453	2. Пов`язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами -75 років
10-08	Документи (плани, довідки, інформації, звіти тощо) з питань цивільної оборони, проведення навчань та тренувальних дій особового складу ліцею у надзвичайних ситуаціях		5 років ст. 1192, 1193,1196, 1997	
10-09	Документи (акти, довідки, протоколи тощо) перевірок дотримання санітарного режиму та пожежної безпеки		5 років ст. 434, 435,1180	
10-10	Журнал реєстрації осіб потерпілих від нещасних випадків на виробництві		45 років ¹ ст.477	1. Після закінчення журналу
10-11	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків не виробничого характеру	1	45 років ¹ ст. 477	1. Після закінчення журналу
10-12	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та інших		10 років ¹ ст. 482	1. Після закінчення журналу
10-13	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки	1	10 років ¹ ст. 481	1. Після закінчення журналу
10-14	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці та пожежної безпеки	12	10 років ¹ ст. 482	1. Після закінчення журналу
10-15	Журнал обліку вогнегасників та іншого протипожежного інвентарю		3 роки ст. 1189	
10-16	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст.112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею
1	2	3	4	5
11- Експлуатація будівлі та обладнання ліцею				
11-01	План розміщення ліцею		3 роки ¹ ст. 1049	1. Після заміни новим
11-02	Акт державного прийому будівлі (споруд) ліцею		До ліквідації ліцею ст.1547-а	
11-03	Акти обстеження технічного і санітарного стану будівлі і подвір`я ліцею		3 роки ст. 1053	
11-04	Акти перевірок готовності ліцею до нового навчального року		5 років ст.77	
11-05	Акт про перевірку засобів вимірювання та обладнання		5 років ст. 1921	
11-06	Паспорт санітарно-технічного стану будівлі		5 років ² ст. 1038	2. Після ліквідації будівлі
11-07	Паспорта комп`ютерів, навчальних комп`ютерних комплектів, іншого обладнання та приладів комп`ютерного класу		3 роки ¹ ст.1788,1861	1. Після зняття з експлуатації

11-08	Санітарні паспорти кабінету інформатики та інформаційних технологій, інших приміщень спеціального призначення		3 роки ¹ ст. 131	1. Після заміни новими
11-09	Ліцензійні сертифікати на програмне забезпечення		5 років ¹ ст. 1991	1. Після закінчення строку дії сертифіката відповідності
11-10	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) про проведення ремонтних робіт		5 років ст. 298	
11-11	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) про підготовку ліцею до роботи в осінньо-зимовий період		3 роки ст.1054	
11-12	Документи (договори, ліміти, розрахунки, звіти тощо) з питань тепло-водопостачання і водовідведення, енергоресурсів, електрозв'язку, комунального обслуговування (копії)		3 роки ст.1050, 1051	
11-13	Документи (звіти, інформації тощо) про використання енергоресурсів		3 роки ст. 1904, 1905	
11-14	Документи (паспорт, схеми, графіки тощо) теплового пункту		3 роки ¹ ст. 1861, 1870,1880	1. Після заміни новими
11-15	Документи (протоколи, акти, приписи тощо)обстеження державними інспекторами, експлуатації енергоустановок, споживання електричної енергії та теплової енергії, водопостачання		3 роки ст. 1884, 4886	
11-16	Журнал обліку витрат енергоносіїв, тепла, води	1	3 роки ст. 1904, 1905	
11-17	Технічний журнал експлуатації будівлі ліцею		1 рік ¹ ст. 1502-б	1. Після закінчення експлуатації
11-18	Журнал реєстрації дефектів, неполадок, аварій і виконання ремонтів на системах тепломережі, водогоні, енерго-збереження та інших		5 років ст. 1873, 1882	
11-19	Графіки технічного огляду та ревізії електрообладнання та іншого обладнання ліцею і заходи по їх виконанню		1 рік ст. 1883	
11-20	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст.112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею
1	2	3	4	5
12-Робота бібліотеки				
12-01	Нормативно-правові документи (накази, розпорядження, інструкції, методичні рекомендації тощо) з питань бібліотечної справи (копії)		Доки не мине потреба	
12-02	Річний план роботи бібліотеки		1 рік ст. 161	
12-03	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки		1 рік ¹ ст. 802	1. Після наступної перевірки
12-04	Акти, протоколи інвентаризаційних перевірок бібліотечного та довідково-інформаційних фондів		1 рік ¹ ст. 803	1. Після наступної перевірки
12-05	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки	

			ст. 804	
12-06	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
12-07	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
12-08	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду художньої літератури		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
12-09	Картотеки методичних посібників та навчальних програм		До ліквідації бібліотеки ст. 807	
12-10	Супровідні документи (накладні, списки, описи) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 808	
12-11	Книга обліку літератури загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість		3 роки ст. 809	
12-12	Прибуткові акти на літературу, одержаної безкоштовно або без супровідних документів		3 роки ¹ ст. 810	1. Після перевірки бібліотечного фонду
12-13	Акти списання книг		10 років ст. 812	
12-14	Акти списання підручників		10 років ст. 812	
12-15	Акти, списки літератури, одержаної за книгообміном		5 років ст. 814	
12-16	Каталоги книг (алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
12-17	Каталоги підручників (алфавітні, предметні)		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
12-18	Реєстраційна картотека руху підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 817	
12-19	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба ст. 825	
12-20	Картотека формулярів читачів		3 роки ¹ ст. 826	1. Після перереєстрації читачів та повернення книг
12-21	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст. 112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею
1	2	3	4	5
13- Медичне обслуговування				
13-01	Нормативно-правові документи (накази, інструкції, рекомендації тощо) з питань медичного обслуговування у закладах освіти (копії)		Доки не мине потреба	
13-02	Річний план роботи медичного кабінету		1 рік ст. 161	
13-03	План проведення профілактичних щеплень		3 роки	

			ст. 707	
13-04	Документи (плани, довідки, інформації, звіти, листування тощо) щодо організації медичного обслуговування учнів ліцею		5 років ст. 44-б,303	
13-05	Особисті медичні книжки працівників ліцею		Термін роботи працівника в ліцеї ¹	1. Строк зберігання встановлено Міністерством охорони здоров`я України (далі-МОЗУ) наказ № 246 від 21.05.2007
13-06	Медичні картки учнів		5 років ² ст. 721-б	2. Після закінчення або вибуття зі ліцею
13-07	Історії розвитку дітей (книги медико-психологічного контролю за фізичним розвитком дітей)		5 років ² ст. 721-б	2. Після закінчення або вибуття зі ліцею
13-08	Листування про відпуск ліків		3 роки ст. 737	
13-09	Книга обліку проходження флюорографії працівниками ліцею		5 років ст. 724	
13-10	Журнали обліку медичних карток працівників ліцею та учнів ліцею		3 роки ¹ ст. 739	1. Після закінчення журналу
13-11	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф.038.0)		3 роки ст. 745	
13-12	Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану ліцею		3 роки ¹ ст. 486	1. Після закінчення журналу
13-13	Картки профілактичних щеплень (ф.063.0, 063.1.0)		5 років ¹	1.Строк зберігання встановлено МОЗУ, наказ № 302 від 27.12.1999
13-14	Журнал обліку профілактичних щеплень (ф.064.0)		3 роки ст. 745	
13-15	Журнал обліку поглибленого медичного огляду учнів спеціалістами лікарями		3 роки ст. 740	1. Після закінчення журналу
13-16	Контрольна картотека диспансерного нагляду (ф.030.0)		5 років ¹ ст.721-в	1. Після зняття диспансери-зації або закінчення ліцею
13-17	Диспансерний журнал		5 років ст. 743	
13-18	Журнал обліку амбулаторно хворих дітей		5 років ст. 743	
13-19	Журнал обліку актрометрії		5 років ст. 745	
13-20	Журнал обліку оглядів дітей на педикульоз та захворювання шкіри		3 роки ст. 745	
13-21	Журнал обліку тубдіагностики		5 років ст. 724	
13-22	Книга обліку проходження флюорографії учнями ліцею		5 років ст. 725	
13-23	Журнал обстежень на яйцеглист		3 роки ст. 744	
13-24	Журнал обліку використання імунобіологічних препаратів		5 років ст. 743	

13-25	Журнал обліку лікування інвазованих дітей		3 роки ст. 745	
13-26	Журнал реєстрації довготривалих і постійних протипоказань до щеплень		3 роки ¹ ст. 740	1. Після закінчення журналу
13-27	Журнал обліку дітей, батьки яких відмовляються від проведення R Манту та БЦЖ		3 роки ст. 745	
13-28	Журнал обліку дітей з підвищеною реакцією на R Манту		3 роки ¹ ст. 740	1. Після закінчення журналу
13-29	Журнал обліку обстежень дітей на індекс Руф'є		3 роки ст. 707	
13-30	Журнал обліку дітей, які знаходяться на диспансерному обліку у фтизіатра		5 років ³ ст. 721-в	3. Після зняття диспансери-зації або закінчення ліцею
13-31	Журнал обліку дітей, які отримують хімпрофілактику		5 років ³ ст. 721-в	3. Після зняття диспансери-зації
13-32	Журнал обліку дітей не щеплених БЦЖ у пологовому відділенні		5 років ³ ст. 721-в	3. Після закінчення або вибуття зі ліцею
13-33	Журнал обліку захворюваності дітей		5 років ст. 743	
13-34	Журнал обліку інфекційних захворювань (ф.060.0)		3 роки ст. 745	
13-35	Журнал обліку екстреного повідомлення про інфекційні захворювання, харчове гостре отруєння, незвичну реакцію на щеплення (ф.058.0)		3 роки ¹	1.Строк зберігання встановлено МОЗУ, наказ № 369 від 29.12.2000
13-36	Журнал обліку контактуючих з інфекційно хворими		3 роки ст. 745	
13-37	Журнал обліку надання невідкладної медичної допомоги учням ліцею		5 років ст. 743	
13-38	Книга обліку медичного обладнання, засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів		3 роки ¹ ст. 1007	1. Після закінчення строку дії договору. 2. За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів(суперечок), порушення кримінальних справ відкриті судами провадження у справах, зберігаються до ухвалення

				остаточного рішення
13-39	Книга відпуску ліків		3 роки ¹ ст. 1007	1. Див. примітку до справи 13-38
13-40	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст.112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею
1	2	3	4	5
14-Організація харчування учнів				
14-01	Нормативно-правові документи (накази, інструкції, рекомендації тощо) з питань організації харчування в учбових закладах (копії)		Доки не мине потреба	
14-02	Документи (плани, довідки, інформації, звіти, листування тощо) щодо організації харчування учнів		5 років ст. 44-б, 303	
14-03	Документи (сертифікати, свідоцтва про визначення, атестати виробництва, декларації тощо) щодо відповідності продуктів харчування санітарним, ветеринарним, екологічним та іншим нормам і вимогам безпеки		5 років ¹ ст. 1991	1. Після закінчення строку дії сертифіката відповідності
14-04	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	1. Строк зберігання встановлено ЕПК ДАХО, протокол № 2 від 16.03.2011
14-05	Список дітей, які потребують дієтичного харчування		1 рік ст. 464	
14-06	Журнал заявок на продукти харчування		3 роки ст. 966	
14-07	Книга складського обліку харчової продукції	1	3 роки ¹ ст. 1007	1. Після закінчення строку дії договору. 2. За умови завершення ревізії, проведеної органами державного фінансового контролю за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. Уразі виникнення спорів(суперечок), порушення кримінальних справ відкрите судами провадження у справах, зберігаються до ухвалення остаточного рішення

14-08	Книга контролю за закладкою основних продуктів харчування		3 роки ¹ ст. 1007	1. Див. примітку до справи 14-07
14-09	Книга обліку бракеражу сирової продукції	1	3 роки ¹ ст. 1007	1. Див. примітку до справи 14-07
14-10	Книга обліку бракеражу готової продукції	1	3 роки ¹ ст. 1007	1. Див. примітку до справи 14-07
14-11	Книга обліку відходів		3 роки ¹ ст. 1684	1. Див. примітку до справи 14-07
14-12	Книга обліку отримання та витрат вітамінізації по школі		3 роки ¹ ст. 1007	1. Див. примітку до справи 14-07
14-13	Картки калькуляції		3 роки ¹ ст. 1007	1. Див. примітку до справи 14-07
14-14	Журнал обліку виконання норм харчування		3 роки ¹ ст. 1007	1. Див. примітку до справи 14-07
14-15	Журнал обліку відбору добових проб		3 роки ст. 2026	
14-16	Журнал реєстрації температурного режиму холодильників харчоблоку		1 рік ¹ ст. 142	1. Після закінчення журналу
14-17	Журнал щоденного обліку учнів, які харчуються за бюджетні кошти		3 роки ¹ ст. 1007	1. Див. примітку до справи 14-07
14-18	Журнал щоденного обліку учнів, які харчуються за батьківські кошти		3 роки ¹ ст. 1007	1. Див. примітку до справи 14-07
14-19	Журнал щоденного обліку харчування дітей пільгових категорій, які навчаються в 5-11 класах ліцею		3 роки ¹ ст. 1007	1. Див. примітку до справи 14-07
14-20	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст. 112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею
1	2	3	4	5

15-Діяльність профспілкової організації

15-01	Нормативно-правові документи (статуту, постанови, рекомендації тощо) вищих профспілкових органів		Доки не мине потреба	
15-02	Колективний договір, укладений між адміністрацією та трудовим колективом		До ліквідації ліцею ст. 395-а	
15-03	Протоколи загальних, звітно-виборних зборів первинної профспілкової організації ліцею		До ліквідації ліцею ст. 1220	
15-04	Протоколи засідань профспілкового комітету		До ліквідації ліцею ст. 1220	
15-05	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 років ст. 711	
15-06	Річні плани роботи профспілкового комітету		5 років ст. 157-а	
15-07	Список членів профспілкової організації		75 років ст. 1238	
15-08	Список членів профспілкового комітету, ревізійної комісії, активу		75 років ст. 1238	
15-09	Облікові картки членів профспілки		До зняття з обліку ст. 1251	
15-10	Документи (протоколи, звіти тощо) роботи постійно діючих комісій профспілкової організації (уповноважених за напрямками		10 років ст. 1227	

	роботи)			
15-11	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про надходження та витрачання членських внесків		5 років ст. 1244	
15-12	Листування з вищими профспілковими органами з питань діяльності профспілки		3 роки ст. 1248	
15-13	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
15-14	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
15-15	Номенклатура справ (витяг)		3 роки ² ст.112-в	2. Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ліцею

1	2	3	4	5
16-Архів				
16-01	Справи фонду (історичні довідки, передмови до опису справ тривалого зберігання, передмови до опису справ з кадрових питань (особового складу), акти приймання - передавання документів, акти про вилучення документів для знищення тощо)		До ліквідації ліцею ст. 130	
16-02	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки ¹ ст. 137-б	1. Після знищення справ
16-03	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 роки ¹ ст. 137-б	1. Після знищення справ
16-04	Положення про архівний підрозділ ліцею		75 років ст.39	
16-05	Положення про комісію з проведення експертизи цінності документів		75 років ст. 39	
16-06	Протоколи засідань комісії з проведення експертизи цінності документів		10 років ст.. 14-а	
16-07	Паспорт архіву		3 роки ¹ ст.131	1.Після заміни новим

Відповідальна за діловодство:

Секретар-друкарка

Комунального закладу

«Первомайського ліцею №5

Первомайської міської ради

Харківської області»

01 січня 2024 року

_____ Юлія МАРЧЕНКО

Відповідальна за архів:

Секретар-друкарка

Комунального закладу

«Первомайського ліцею №5

Первомайської міської ради

Харківської області»

01 січня 2024 року

_____ Юлія МАРЧЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Комунального закладу

«Первомайського ліцею № 5

Первомайської райдержадміністрації

Харківської області»

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК

Архівного відділу

Первомайської міської ради

від «01» січня 2024 року № 1

«01» січня 2024 року № 1

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2024 році у комунальному закладі
«Первомайський ліцей № 5 Первомайської міської ради Харківської області»

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		Таких, що переходять	З позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років)			
Усього:			

Відповідальна за діловодство:
Секретар-друкарка

_____ Юлія МАРЧЕНКО

Комунального закладу
«Первомайського ліцею № 5
Первомайської міської ради
Харківської області»
_____ 2024 року

Підсумкові відомості передано
Архівному відділу
Первомайської райдержадміністрації

Особа відповідальна за передачу відомостей
Секретар- друкарка

_____ Юлія МАРЧЕНКО

Комунального закладу
«Первомайського ліцею № 5
Первомайської міської ради
Харківської області»
_____ 2024 року