



ЗАБРОДІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

РІЧИЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ ЗАБРОДІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

вул. Центральна, 20, с. Річиця, Ковельського району, Волинської області, 44133
ozerna.school@ukr.net, код ЄДРПОУ 21747973

НАКАЗ

24.12.2024

с.Річиця

№ 242 /о/д

Про затвердження номенклатури
справ Річицького ліцею
на 2025 рік

Відповідно до Закону України від 24 грудня 1993 року № 3418 «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказів Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (зі змінами затвердженими наказом Міністерства юстиції України 21 квітня 2022 року № 1581/5) та від 12 квітня 2012 року № 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», наказів Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», згідно протоколу засідання експертної комісії Річицького ліцею від 21.12.2024 № 3 щодо схвалення проєкту номенклатури закладу освіти, з метою встановлення у закладі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Річицького ліцею Забродівської сільської ради на 2025 рік (додається) та ввести її в дію із 01 січня 2025 року.

2. Працівникам закладу, відповідальним за формування та зберігання справ закладу забезпечити:

2.1 Упорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ на 2025 рік;

до 31.01.2025

2.2 Забезпечити ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури справ

упродовж 2025 року

2.3 Забезпечити збереження справ на робочому місці під час їх ведення

упродовж 2025 року

3. Призначити відповідальними за діловодство в структурних підрозділах відповідно до напрямів діяльності заступниць директорки з навчально-виховної роботи Ірину СОКОЛ та Валентину КОСТЮЧИК, заступницю директорки з навчально-виховної роботи по дошкільному підрозділу Галину САМАРЧУК, завідувачу господарством Надію НІНІЧУК, практичного психолога Інну РОМАНЮК, бібліотекарку Інну СУПРУНЮК, медичну сестру Надію САВЛУК .

4. Заступнику директорки з навчально-виховної роботи Валентині КОСТЮЧИК, відповідальній за організацію діловодства у закладі Тетяні КОШЕЛЮК відповідальному за передачу документів до приміщення для їх зберігання Роману СЕРЕДЮКУ, забезпечити надання працівникам закладу для використання у роботі засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ закладу.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директорка

Валентина ТРОФІМУК

З наказом ознайомлені:

_____ Валентина КОСТЮЧИК

_____ Ірина СОКОЛ

_____ Роман СЕРЕДЮК

_____ Надія НІНІЧУК

_____ Інна СУПРУНЮК

_____ Інна РОМАНЮК

_____ Галина САМАРЧУК

_____ Надія САВЛУК

25.12.2024

Річицький ліцей Забродівської сільської
ради Ковельського району Волинської
області

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2025 рік

ДОДАТОК до наказу
від 24.12.2024 № 242 о/д
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директорка
_____ Валентина ТРОФІМУК
24.12.2024

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	Установчі документи закладу (статут, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, витяг (виписка) з ЄДРПОУ, положення про структурні підрозділи)		До ліквідації закладу, ст. 30, 31	
01-02	Колективний договір		До ліквідації закладу, ст. 395-а	
01-03	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ , ст. 397	¹ Після зміни новими
01-04	Паспорт закладу		1 рік, ст. 541	
01-05	Накази з основної діяльності закладу		До ліквідації закладу, ст. 16 а	
01-06	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу		До ліквідації закладу, ст. 121 а	
01-07	Стратегія розвитку закладу		До заміни новою, ст. 553	
01-08	Освітня програма		До заміни новою, ст. 553	
01-09	Річний план роботи		5 років, ст. 157-а	
01-10	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора або між установами		До ліквідації організації, ст. 45 а	
01-11	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб		3 роки ¹ , ст. 45 б	¹ Після зміни посадових та матеріально

				відповідальних осіб
01-12	Журнал реєстрації вхідних документів з ЕЦП (електронний цифровий підпис)		3 роки, ст. 122	
01-13	Журнал реєстрації вхідних документів без ЕЦП (електронний цифровий підпис)		3 роки, ст. 122	
01-14	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки, ст. 122	
01-15	Журнал реєстрації заяв та звернень громадян		3 роки, ст. 122	
01-16	Журнал реєстрації довідок		3 роки, ст. 122	
01-17	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5 років, ст. 86	
01-18	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83-РВК тощо)		1 рік, ст. 302	
01-19	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років, ст. 14 а	¹ Що стосуються діяльності закладу – пост.
01-20	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		3 роки, ст. 122	
01-21	Протоколи засідань Загальних зборів (конференції) колективу закладу		До ліквідації організації, ст. 12 а	
01-22	Журнал реєстрації протоколів Загальних зборів (конференції) колективу закладу		3 роки, ст. 122	
01-23	Протоколи загальних батьківських зборів		До ліквідації закладу, ст. 12-а	
01-24	Журнал реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів		3 роки, ст. 122	
01-25	Вхідна кореспонденція з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та управління освітою		Доки не мине потреба	
01-26	Вихідна кореспонденція з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування та управління освітою		Доки не мине потреба	
01-27	Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян та документи з їх розгляду		5 років, ст. 82	
01-30	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		До ліквідації закладу, ст. 87	
01-31	Індивідуальні положення, порядки, регламенти, інструкції з питань організації роботи закладу		До заміни новими	
01-32	Стратегія розвитку		10 років	
01-33	Кодекс безпечного освітнього середовища		До заміни новим	
01-34	Протоколи річного звіту директора		10 років	

01-35	Матеріали внутрішнього самооцінювання закладу освіти		10 років	
01-36	Річний звіт директора		5 років	
02 – Організація освітньої діяльності				
02-01	Накази з руху учнів		15 років	
02-02	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		15 років	
02-03	Документи (заяви, доповідні, довідки, накази тощо) щодо руху учнів		5 років, ст. 44 б	
02-04	Особові справи учнів		3 роки ¹ , ст. 494 б	¹ Після закінчення або вибуття
02-05	Алфавітна книга запису учнів		75 років, ст. 525 є	
02-06	Документи з питань внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі (положення, моніторингові дослідження)		5 років, ст. 44, 577-б	
02-07	Розклад навчальних занять, додаткових занять з предметів, факультативів, спецкурсів, курсів за вибором учнів та графіки роботи до них		Доки не мине потреба	
02-08	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації		3 роки, ст. 567-а	
02-09	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади) з питань організації індивідуальної форми здобуття освіти		5 років, ст. 298	
02-10	Класні журнали		5 років, ст. 590	Для випускних класів – 10 р.
02-11	Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні		5 років, ст. 590	
02-12	Журнали планування та обліку роботи гуртка		5 років, ст. 590	
02-13	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків		5 років, ст. 590	
02-14	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту		75 років, ст. 531 а	
02-15	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про початкову і базову середню освіту		75 років, ст. 531 а	
02-16	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 років	
02-17	Документи (заяви, згоди на обробку персональних даних, накази, замовлення) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту		1 рік, ст. 308	
02-18	Документи (довідки) про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу		3 роки, ст. 603	

02-19	Документи щодо організації підвозу учнів (договори, звіти, довідки, інформації)		5 років, ст. 303, 794	
02-20	Документи (накази, графіки, звіти, протоколи) щодо організації проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів		1 рік	
02-21	Документи (плани, графіки, протоколи, накази) щодо організації роботи методичних комісій.		5 років, ст. 555-а, ст. 561, ст. 562	
02-22	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо обліку дітей пільгових категорій та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах		5 років, ст. 538 б	
02-23	Документи (плани, програми, накази, графіки) щодо організації виховного процесу (копії)		5 років, ст. 303	
02-24	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та булінгу		5 років, ст. 44 б, 303	
02-25	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень, профілактики злочинності		5 років, ст. 44 б, 303	
03. Цивільний захист				
03-01	Правила, положення, інструкції з цивільного захисту		До заміни новими, ст. 20-б	
03-02	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуаціях		Доки не мине потреба, ст. 1193	
03-03	Документи (плани, функціональні обов'язки тощо) комісії з питань НС		5 р., ст. 160	
03-04	Документи (плани, схеми) проведення об'єктового тренування		3 р., ст. 438	
03-05	Документи (програми, розклад тощо) з теоретичного навчання працівників з ЦЗ		3 р., ст. 438	
03-06	Документи (інструкції, обов'язки тощо) проведення заходів з евакуації		10 р., ст. 480	

03-07	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань техногенної безпеки		10 р., ст. 481	
03-08	Журнал обліку тренувань з ЦЗ		10 р., ст. 480	
03-09	Журнал обліку занять з ЦЗ		10 р., ст. 480	
04 – Охорона праці				
04-01	Правила, положення, інструкції з охорони праці		До заміни новими, ст. 20-б	
04-02	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків		45 р. ст. 453	
04-03	Документи (протоколи, висновки, акти, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці		75 р., ст. 450	
04-04	Документи (довідки, доповідні записки, звіти) про виконання наказів, розпоряджень з охорони праці та безпеки життєдіяльності		5 р., ст. 437	
04-05	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм на виробництві		10 р., ст. 455	
04-06	Журнал (протоколи) проведення навчання й атестації з охорони праці		5 р., ст. 483	
04-07	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10р., ст. 482	Після закінчення журналу
04-08	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці у закладі		10 р., ст. 482	Після закінчення журналу
04-09	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з охорони праці та безпеки життєдіяльності		10 р., ст. 482	Після закінчення журналу
04-10	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці		10 р., ст. 481	Після закінчення журналу
04-11	Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками закладу		10 р., ст. 477	Після закінчення журналу
04-12	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями закладу		45 р., ст. 477	Після закінчення журналу
04-13	Журнал обліку адміністративно-громадського контролю		5 р., ст. 477	
04-14	Журнал обліку випробування спортобладнання та іншого		3 р., ст. 122	

	обладнання у закладі			
04-15	Журнал реєстрації огляду будівель, споруд і території закладу		3 р., ст. 1053	
04-16	Журнал обліку обслуговування й поточного ремонту будівель, споруд		3 р., ст. 122	
04-17	Акти, анкети обстеження умов праці працівників		5 р., ст. 451	
04-18	Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності		5 р., ст. 437	
04-19	Відомості про нещасні випадки		5 р., ст. 456	
05. Пожежна безпека, електробезпека				
05-01	Правила, положення, інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки		До заміни новими, ст. 20-б	
05-02	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки		5 р., ст. 1177	
05-03	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р., ст. 1180	
05-04	Журнал реєстрації інструкцій з пожежної безпеки		10 р., ст. 482	Після закінчення журналу
05-05	Журнал реєстрації вступного інструктажу з пожежної безпеки		10 р., ст. 481	Після закінчення журналу
05-06	Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з пожежної безпеки		10 р., ст. 482	Після закінчення журналу
05-07	Журнал (протоколи) проведення навчання й атестації з пожежної безпеки		5 р., ст. 483	
05-08	Журнал (протоколи) проведення навчання атестації з електробезпеки		5 р., ст. 483	
05-09	Журнал обліку паспортів на машини та інше електричне обладнання		3 р., ст. 122	
05-10	Журнал обліку видачі ключів від електроцитів та інших об'єктів електрики		3 р., ст. 122	
05-11	Журнал обліку часу, огляду і чистки розподільних електроцитів		3 р., ст. 122	
05-12	Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, пожежного обладнання та інвентарю		3 р., ст. 1189	
05-13	Термінові повідомлення про пожежі		1 р., ст. 1185	
05-14	Акти службового розслідування випадків пожеж		3 р., ст. 1183	

06 – Адміністративно-господарська діяльність				
06-01	Накази з адміністративно-господарських питань		5 років	
06-02	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років, ст. 121 в	
06-03	Документи (журнали, графіки, інформації) щодо споживання електроенергії, обліку енергоносіїв, опалення, водопостачання,		5 років, ст. 1877, 1886, 121 в	
06-04	Інвентарні списки основних засобів навчання		3 роки, ст. 599	
06-05	Акти інвентаризації матеріальних активів		3 роки, ст. 345	
06-06	Акти про списання інвентарю, малоцінного майна		3 роки, ст.336	
06-07	Акти про списання основних засобів		3 роки, ст. 336	
06-08	Акти приходу інвентарю, матеріальних цінностей		3 роки, ст. 3363, 1013	
06-09	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років	
06-10	Журнал обліку дезінфекційних засобів		1 рік	
07 – Кадрова діяльність				
07-01	Накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання		75 років	
07-02	Накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання		5 років	
07-03	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого строку зберігання		75 років, ст. 121 б	
07-04	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання		5 років	
07-05	Штатний розпис		75 років, ст. 37 а	
07-06	Тарифікаційні списки		25 років, ст. 415	
07-07	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників		75 років, ст.493 в	
07-08	Документи (графіки, заяви, накази) щодо відпусток		1 рік, ст. 515	
07-09	Посадові та робочі інструкції працівників		5 років, ст. 43	
07-10	Журнал реєстрації посадових та робочих інструкцій працівникам		5 років, ст. 43	
07-11	Журнал обліку видачі посадових та робочих інструкцій працівникам		5 років, ст. 43	
07-12	Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років, ст. 530 а	
07-13	Списки військовозобов'язаних і призовників		1 рік, ст. 669	

07-14	Документи (заяви, протоколи, довідки, накази, атестаційні листи) атестаційної комісії		10 років, ст. 14 а	
07-15	Протоколи засідань атестаційних комісій		5 років, ст. 636	
07-16	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки, ст. 122	
07-17	Документи (пропозиції, плани, довідки, накази) з питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5 років, ст. 537	
07-18	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік	
07-19	Графіки роботи працівників закладу		3 років ¹ , ст. 391	До заміни новими
08. Інтегративне навчання				
08-01	Правила, положення, рекомендації з інтегративного навчання		До заміни новими, ст. 20-б	
08-02	Документи (заяви батьків, висновки інтегративно-ресурсного центру тощо) щодо організації інтегративного навчання		5 р., ст. 44-б	
08-03	Індивідуальна програма розвитку дитини (дітей)		До заміни новою, ст. 553-б	
08-04	План роботи асистента вихователя (перспективно-календарний)		3 р., ст. 556	
08-05	Щоденник спостереження дітей з особливими освітніми потребами		3 р., ст. 557	
08-06	План роботи команди психолого-педагогічного супроводу		5 р., ст. 555	
08-07	Протоколи засідань команди психолого-педагогічного супроводу		10 р., ст. 14-б	
09 – Організація роботи бібліотеки				
09-01	Річний план роботи бібліотеки		1 рік ст. 161	
09-02	Щоденник роботи бібліотеки		1 роки, ст. 804	
09-03	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 805	
09-04	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 806	
09-05	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки ст. 809	
09-06	Акти на списання літератури		10 років, ст. 812	
09-07	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
09-08	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці		До ліквідації бібліотеки, ст.870	

10 – Організація роботи психологічної служби				
10-01	План роботи практичного психолога на рік		1 рік	
10-02	План роботи практичного психолога на місяць		1 рік	
10-03	Обліково-статистичні документи (звіти статистичні, аналітичні)		5 років, ст. 303	
10-04	Документи щодо роботи з учнями закладу (на кожний клас)		До заміни новими, ст. 20-б	
10-05	Документи (звіти, висновки, плани, графіки, журнали) щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій		5 років, ст. 298	
10-06	Документи щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми		5 років, ст. 298	
10-07	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом		5 років	
11 – Організація роботи медичної сестри				
11-01	План роботи сестри медичної		1 рік	
11-02	Медичні книжки працівників закладу		5 років	
11-03	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		1 років	
11-04	Журнал щозмінного передрейсового та післярейсового медичних оглядів водія		5 років	
11-05	Журнал огляду на педикульоз та коросту		1 рік	
11-06	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання населення		5 років	
11-07	Медичні довідки та листки здоров'я здобувачів освіти		До поки не мине потреба	
12. Організація системи дошкільної освіти.				
12-01	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності дошкільного підрозділу Річицького ліцею		До ліквідації закладу ст.302-б	
12-02	Додаток до річного плану роботи дошкільного підрозділу Річицького ліцею		1 рік ст.161	
12-03	Плани роботи працівників дошкільного підрозділу (план освітньо-виховної роботи з дітьми, перспективний план освітньо-виховної роботи)		1 рік ст.161	
12-04	Документи (копії свідоцтв про народження, медичні довідки), що подаються при зарахуванні дітей до дошкільного підрозділу.		1 рік ¹ ст.722 а	Після вибуття дитини з закладу наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059

12-05	Журнал прибуття (вибуття) дітей дошкільного підрозділу.		10 років ¹ ст. 525-є	¹ За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
12-06	Журнал обліку щоденного відвідування дітьми груп дошкільного підрозділу.		5 років ст.590	
12-07	Номенклатура справ документів організації системи дошкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву закладу
13 – Організація харчування				
13-01	Примірне чотиритижневе меню		До заміни новими	
13-02	Технологічні картки страв		До заміни новими	
13-03	Книга контролю за закладкою основних продуктів		1 рік	
13-04	Журнал бракеражу сирової продукції		1 років	
13-05	Журнал бракеражу готової продукції		1 років	
13-06	Журнал обліку виконання норм харчування		3 роки ст. 487,1987	
13-07	Книга складського обліку		2 роки	
14 – Архів				
14-01	Зведена номенклатура справ закладу		5 років, ст. 112-а	
14-02	Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років)		3 роки, ст. 137б	
14-03	Документи (протоколи, доповідні записки) засідань експертної комісії закладу		10 р., ст. 14-а	
14-04	Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу		10 р., ст. 14-а	
14-05	Описи справ строку зберігання до ліквідації		До ліквідації організації, ст. 137-а	
14-06	Акти про вилучення документів для знищення.		До ліквідації організації ст. 130	

Особа, відповідальна за діловодство

Тетяна КОШЕЛЮК

___ 20__ року

Особа, відповідальна за передачу документів до приміщення для їх зберігання

Роман СЕРЕДІЮК

___ 20__ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Річицького ліцею

Від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК

Гуматіраного відділу

Забродівської сільської ради

Від _____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 20__ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Особа, відповідальна за діловодство

Тетяна КОШЕЛЮК

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до приміщення для зберігання документів установи.

Особа, відповідальна за передачу документів до приміщення для їх зберігання

Роман СЕРЕДІЮК

_____ 20__ року