



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «НОВООЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ВОВЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

НАКАЗ

04.01.2022

с.Новоолександрівка

№ 1

Про введення в дію номенклатури справ

КЗ «Новоолександрівський ліцей» на 2022 рік

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 17.04.2012 за № 571/20884, керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, згідно з Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженою наказом Міністерством освіти і науки України від 25.06.2018 № 676, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в закладі освіти, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області» на 2022 рік, погоджену на засіданні експертної комісії КЗ «Новоолександрівський ліцей» від 12.11.2021 (додаток 1).

2. Працівникам закладу освіти:

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

Термін: до 05.01.2022

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

Термін: упродовж 2022 року

2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Термін: під час ведення справ

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор закладу

Тетяна КУЗУБ

З наказом ознайомлені 04.01.2022:

Людмила ВОЙТЕНКО		Стелла ДАНІЛЬЧЕНКО	
Олександр НАЗАРОВ		Олеся БІЛЬЧЕНКО	
Андрій БОНДАРЕНКО		Ольга БЕРШАКОВА	
Тетяна ШЕЙКА		Олена ГРИНЬКО	
Людмила КОЛЕСНІКОВА		Володимир БОКІВЕЦЬ	
Оксана ГОЛУБЕНКО		Ірина ГОЛОВНІНА	
Інна БАГНЮКОВА			

Комунальний заклад «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»

(повна назва закладу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ^{1*}
на 2022 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»

_____ (Тетяна КУЗУБ)

(підпис)

« 04 » січня 2022 р.

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	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Накази начальника місцевого органу управління освітою з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області» з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16-а	
01-04	Статут КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області» та зміни до нього		До ліквідації закладу ст. 30	
01-05	Інструкція з питань діловодства у КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		Постійно ст. 20-а	

^{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 від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

1	2	3	4	5
01-06	Колективний договір, укладений між адміністрацією КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області» та трудовим колективом		До ліквідації закладу ст.395-а	
01-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-08	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років ст. 14-а	
01-09	Протоколи засідань нарад при директору		10 років ст. 14-а	
01-10	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		До ліквідації закладу ст. 121-а	
01-11	Протоколи батьківської ради КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		Постійно ст. 14-а	
01-12	Протоколи загальношкільних батьківських зборів КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		Постійно ст. 14-а	
01-13	Річний план роботи КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		Постійно ¹ ст. 157а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-14	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		До ліквідації закладу ст. 45-а	
01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		3 роки після зміни посадових та матеріальних осіб ст.45-б	
01-16	Паспорт закладу		Постійно ст. 541	
01-17	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		Постійно ст. 396	
1	2	3	4	5

01-18	Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		Постійно ст. 148а	
01-19	Документи (ліцензії, книги реєстрації, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування закладу освіти		Постійно ст. 48	
01-20	Документи (свідectво про державну атестацію, протоколи, рішення, звіти, висновки тощо) з державної атестації Новоолександрівської загальноосвітньої школи I – III ступенів		Постійно ст. 48	
01-21	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області» вищестоящими установами		5 років ЕПК ст. 77	
01-22	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ЕПК ст. 23	
01-23	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5 років ст.86	
01-24	Журнал реєстрації наказів директора КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		До ліквідації закладу ст. 121-а	
01-25	Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		3 роки ст. 125	
01-26	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-27	Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів		3 роки ст. 122	
01-28	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-29	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		10 років ст. 121-а	
01-30	Журнал реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		Постійно ст. 121-а	
01-31	Журнал реєстрації протоколів нарад при директору		Постійно ст. 121-а	
01-32	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференції) колективу КЗ «Новоолександрівський ліцей		Постійно ст. 121-а	

	Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»			
01-33	Журнал реєстрації протоколів батьківської ради КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		Постійно ст. 121а	
01-34	Книга обліку педагогічних працівників		50 років	
01-35	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю		5 років	
01-36	Зведена номенклатура справ школи		5 років ст.112-а	Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ закладу освіти
	02. Організація системи освіти закладу			
02-01	Накази директора КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області» з руху учнів		15 років ст. 16-б	
02-02	Річний навчальний план КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		Постійно ст. 552	До заміни новими
02-03	Статистичний звіт з питань загальної середньої освіти форми № ЗНЗ – 1		1 рік	
02-04	Особові справи учнів		3 роки ¹ ст. 494-б	¹ Після закінчення або вибуття
02-05	Алфавітна книга запису учнів		10 років ¹ ст. 525-є	¹ За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-06	Документи про причини пропуску занять учнями (пояснювальні, довідки)		1 рік ст. 592	
02-07	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		3 роки ЕПК ст. 603	
1	2	3	4	5

02-08	Освітні програми КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		До заміни новими ст. 553	
02-09	Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в закладі освіти		5 років ЕПК ст. 542-а	
02-10	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації		3 роки ЕПК ст. 567	
02-11	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
02-12	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років ЕПК ст. 298	
02-13	Розклад навчальних занять		Доки не мине потреба ст.586	
02-14	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області» у зовнішньому тестуванні		5 років ЕПК ст. 298	
02-15	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст. 303, ст. 794	
02-16	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)		Зберігають ся в учнів	
02-17	Книга обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»		10 років після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
02-18	Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей		75 років ст.531-а	
02-19	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту.		75 років ст.531-а	
1	2	3	4	5

02-20	Класні журнали (I-IV та V-XI класів) та журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні		5 років ст. 590	
02-21	Журнал реєстрації наказів з руху учнів		15 років	
02-22	Журнал планування та обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 590	
02-23	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків		5 років ст. 590	
02-24	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років ст. 630	
02-25	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 630	
02-26	Журнал відвідування учнями навчальних занять		5 років ст. 590	
02-27	Номенклатура справ документів з організації системи освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умо-ви передачі справ до архівного підрозділу закладу
	03. Організація цивільного захисту			
03-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст. 1192	
03-03	Номенклатура справ документів з організації цивільного захисту (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу
	04. Охорона дитинства			
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44-б, ст. 303	
04-03	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в закладі освіти		5 років ЕПК ст. 44-б, ст. 303	
1	2	3	4	5
04-04	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо		5 років ЕПК	

	медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу		ст. 44-б, ст. 303	
04-05	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 44-б, ст. 303	
04-06	Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги із фонду загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 44-б, ст. 303	
04-07	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ЕПК ст. 44-б, ст. 298	
04-08	Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час канікул		5 років ЕПК ст. 796	
04-09	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ЕПК ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальним и збитками та людськими жертвами – постійно
04-10	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
04-11	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-12	Номенклатура справ документів з охорони дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу
05. Охорона праці, техніка безпеки				
05-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років ЕПК ст. 437	
05-03	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм в закладі освіти		45 років ЕПК ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальним и збитками та людськими жертвами – постійно

05-04	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі освіти		5 років ЕПК ст. 434	
05-05	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу освіти		45 років ЕПК ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальним и збитками та людськими жертвами – постійно
05-06	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками закладу освіти		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
05-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки		10 років ¹ ст. 480, 481,482	¹ Після закінчення журналу
05-08	Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності у закладі освіти		10 років ¹ ст. 480, 481,482	¹ Після закінчення журналу
05-09	Номенклатура справ документів з охорони праці, техніки безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу
06. Методична робота				
06-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Протоколи засідань методичної ради закладу освіти		Постійно ст. 14-а	
06-03	Протоколи засідань атестаційної комісії закладу освіти		10 років ст. 14-а	
06-04	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.537	
06-05	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
06-06	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		5 років ст.636	
06-07	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років ст. 64-б	
06-08	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ст. 303	
1	2	3	4	5

06-09	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
06-10	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 14-а	
06-11	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.618	
06-12	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
06-13	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст. 575	
06-14	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст. 44-б ст. 298	
06-15	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад		5 років ст. 64-б	
06-16	Моніторингові дослідження якості освіти у закладі освіти		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
06-17	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради школи		Постійно ст. 121-а	
06-18	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
06-19	Номенклатура справ документів з науково-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до

				архівного підрозділу закладу
	07. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
07-01	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 років	
07-02	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у закладі освіти ремонтних робіт		5 років ЕПК ст. 298	
07-03	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	
07-04	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу		5 років ЕПК ст. 44-б	
07-05	Номенклатура справ документів по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112-в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу
	08. Робота з кадрами та громадянами			
08-01	Накази начальника місцевого органу управління освітою з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Накази директора КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області» з кадрових питань тривалого зберігання		75 років ст. 16-б	
08-03	Накази директора КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області» з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 років ст. 16-б (примітка)	
08-04	Посадові інструкції працівників закладу освіти		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
08-05	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу освіти		75 років ¹ ст.493-в	¹ Після звільнення
08-06	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	

08-07	Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530-а	
08-08	Списки працівників закладу освіти		75 років ст. 503	
08-09	Статистичний звіт з питань загальної середньої освіти форми № 83 - РВК		1 рік	
08-10	Списки військовозобов'язаних працівників закладу освіти		1 рік ст. 669	
08-11	Журнал реєстрації наказів директора КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області» з кадрових питань тривалого зберігання		75 років ст. 121-б	
08-12	Журнал реєстрації наказів директора КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області» з кадрових питань тимчасового строку зберігання		5 років ст. 121-б	
08-13	Журнал реєстрації звернень громадян		5 років ст. 124	
08-14	Звернення, (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 років ст. 82-а	
08-15	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державни-ми, відомчими, регіональними нагородами		75 років ЕПК ст. 654-б	
08-16	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст. 124	
08-17	Номенклатура справ документів по роботі з кадрами та громадянами (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст. 112-в	¹ Після заміни новою та за умов передавання справ до архівно-го під розділу закладу
	09. Бухгалтерські документи			
09-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Штатний розпис закладу освіти		75 років ст. 37-а	
09-03	Мережа закладу освіти		Постійно ст. 33-а	
09-04	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу освіти		Постійно ст. 302-б	
09-05	Тарифікаційні списки працівників закладу освіти		25 років ст. 415	
1	2	3	4	5

09-06	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
09-07	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами державної фінансової інспекції за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. 2. Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, -5р.
09-08	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ст. 122	
09-09	Інвентарна книга обліку бібліотечного фонду КЗ «Новоолександрівський ліцей Вовчанської міської ради Чугуївського району Харківської області»		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
09-10	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст. 804	
09-11	Документи (інвентаризаційні описи, акти) про інвентаризацію майна		3 роки ст. 1011	
09-12	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки ¹ ст. 331	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
1	2	3	4	5

09-13	Номенклатура справ документів по роботі з бухгалтерськими документами (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу
10. Архів				
1	2	3	4	5
10-01	Справа фонду		Постійно ст. 130	
10-02	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137а	
10-03	Описи справ з особового складу		3 роки ¹ ст. 137	¹ Після знищення справ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2022 році в закладі освіти

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

Відповідальний за діловодство

Людмила ВОЙТЕНКО

« 12 » листопада 2021 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

КЗ «Новоолександрівський ліцей

Вовчанської міської ради

Чугуївського району

Харківської області»

від 12 листопада 2021 р № 1

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК

відділу освіти Вовчанської міської ради

від _____ 20__ р. № 01

Секретар ЕПК _____