



**УКРАЇНА**  
**ІЧНЯНСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ВАСИЛЬЧЕНКА**  
**ІЧНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**НАКАЗ**

«24» грудня 2021 року

м. Ічня

№ 202

*Про затвердження номенклатури справ  
Ічнянської гімназії ім. Васильченка  
Ічнянської міської ради на 2022 рік*

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року №1058/32480, листа-роз'яснення МОН України «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» №1/9-596 від 03.10.2018, примірного Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 12.04.2012 №578/5 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 №571/20884 (зі змінами)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити номенклатуру справ Ічнянської гімназії ім. Васильченка Ічнянської міської ради на 2022 рік (додається) та ввести в дію із 01 січня 2022 року.
2. Відповідальним за формування та зберігання справ гімназії забезпечити:
  - 2.1. Упорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ на 2022 рік до 29.01.2022
  - 2.2. Ведення справ згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури упродовж 2022 року
  - 2.3. Збереження справ на робочому місці під час їх ведення упродовж 2022 року
3. Забезпечити обов'язкове ведення ділової документації українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій порядку здійснення ділових процесів.
4. Вести у друкованому варіанті наступні документи:
  - Накази директора з основної діяльності;
  - Накази директора з кадрових питань;
  - Накази директора з руху учнів;
  - Протоколи засідань педагогічної ради;
  - Протоколи загальних зборів колективу;

- Річний план роботи гімназії;
- Навчальний план гімназії;
- Колективний договір;
- Розклад навчальних занять;
- Статистичні звіти;
- Протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи;
- Освітні програми гімназії;
- Протоколи засідань комісій про результати ДПА учнів;
- Паспорт гімназії
- Особові справи працівників.

5. Секретарю Кондрі Т.В. :

5.1. Забезпечити працівникам закладу для використання у роботі засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ закладу.

5.2. Реєструвати всі папери поточного листування у книзі вихідної документації.

5.3. Забезпечити передачу документів тривалого зберігання після п'ятирічного строку зберігання їх у архів.

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

Директор гімназії

Людмила КУЦОВЕРА

З наказом №202 від 24.12.2021 ознайомлена:

\_\_\_\_\_

Тетяна КОНДРА

Ічнянська гімназія ім. Васильченка  
Ічнянської міської ради

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор гімназії  
\_\_\_\_\_ Людмила

**КУЦОВЕРА**  
**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
від 24.12.2021 №202  
на 2022 рік

24.12.2021

**Документи з організаційно-розпорядчої діяльності – 01**

| Індекс справи | Заголовок справи                                                                                                                                                                                                                                                                                          | К-сть справ, томів, частин | Строк зберігання справи, номери статей за переліком | Примітка            |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
| 1             | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3                          | 4                                                   | 5                   |
| 01-01         | Законодавчі та нормативні документи ( Закони України, постанови, рішення вищих та місцевих органів виконавчої влади) про освіту.                                                                                                                                                                          |                            | Доки не мине потреба ст.14-а, 16-а                  | електронний         |
| 01-02         | Рішення, розпорядження, накази, доручення органів державної влади і місцевого самоврядування                                                                                                                                                                                                              |                            | Доки не мине потреба ст. 16-а, 7-б                  | електронний         |
| 01-03         | Установчі документи (статут, свідоцтва, довідки, акти, висновки та інше) щодо державної атестації закладу                                                                                                                                                                                                 |                            | Постійно, ст. 30-а, 48                              |                     |
| 01-04         | Листи, звернення, подання до органів місцевої влади.                                                                                                                                                                                                                                                      |                            | 5 років                                             |                     |
| 01-05         | Інструкція з діловодства                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            | Постійно                                            |                     |
| 01-06         | Посадові та робочі інструкції працівників закладу                                                                                                                                                                                                                                                         |                            | 5 років                                             | після заміни новими |
| 01-07         | Правила внутрішнього трудового розпорядку                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            | 1 рік                                               |                     |
| 01-08         | Накази директора з основної діяльності                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            | Постійно, ст. 16-а                                  |                     |
| 01-09         | Накази директора з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток) |                            | 75 років ст.16-б                                    |                     |
| 01-10         | Накази директора щодо відряджень                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            | 5 років ст.16-б                                     |                     |
| 01-11         | Накази директора щодо обліку руху учнів                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            | 75 років ст.16-б                                    |                     |
| 01-12         | Протоколи засідань педагогічної ради                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            | Постійно ст.14-а                                    |                     |
| 01-13         | Стратегія розвитку закладу.                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            | Постійно                                            |                     |
| 01-14         | План роботи гімназії на поточний навчальний рік.                                                                                                                                                                                                                                                          |                            | 3 роки                                              |                     |

|       |                                                                                                                              |  |                                                                  |                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 01-15 | Освітня програма гімназії на поточний навчальний рік                                                                         |  | Постійно<br>ст. 553-а                                            |                                |
| 01-16 | Річний звіт про кількісний склад працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (Ф.6-ПВ)                            |  | 10 років                                                         |                                |
| 01-17 | Колективний договір                                                                                                          |  | Постійно<br>ст. 395-а                                            |                                |
| 01-18 | Штатний розпис                                                                                                               |  | Постійно<br>ст. 37-а                                             |                                |
| 01-19 | Особові справи працівників (картки)                                                                                          |  | 75 років<br>ст. 493-в                                            | після<br>звільнення            |
| 01-20 | Особові справи учнів                                                                                                         |  | 3 роки<br>ст. 494-б                                              | після<br>закінчення<br>закладу |
| 01-21 | Заяви про надання відпусток                                                                                                  |  | 1 рік                                                            |                                |
| 01-22 | Книга обліку педагогічних працівників                                                                                        |  | 75 років<br>ст. 529                                              |                                |
| 01-23 | Контрольно-візитаційна книга.                                                                                                |  | 3 роки                                                           |                                |
| 01-24 | Книга реєстрації вхідної кореспонденції                                                                                      |  | 3 роки<br>ст. 122                                                |                                |
| 01-25 | Книга реєстрації вихідної кореспонденції                                                                                     |  | 3 роки<br>ст. 122                                                |                                |
| 01-26 | Книга обліку видачі трудових книжок і вкладок до них.                                                                        |  | 50 років<br>ст. 530-а                                            |                                |
| 01-27 | Книга реєстрації звернень громадян                                                                                           |  | 3 роки                                                           |                                |
| 01-28 | Трудові книги педагогічних працівників та співробітників навчального закладу                                                 |  | До запитання,<br>не затребувані<br>не менше 50<br>років, ст. 508 |                                |
| 01-29 | Алфавітна книга запису учнів                                                                                                 |  | До ліквідації<br>закладу                                         |                                |
| 01-30 | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту.                                                           |  | 75 років<br>ст.531-а                                             |                                |
| 01-31 | Книга обліку і видачі свідоцтв про повну загальну середню освіту, видачі золотих і срібних медалей.                          |  | 75 років<br>ст.531-а                                             |                                |
| 01-32 | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот.                                                                 |  | 75 років                                                         |                                |
| 01-33 | Заяви батьків про відрахування учнів.                                                                                        |  | 3 роки                                                           |                                |
| 01-34 | Акти, приписи, довідки перевірок гімназії (санітарного стану, пожежної безпеки, готовності до нового навчального року тощо). |  | 5 років<br>ст. 434,<br>ст. 1616, 1179                            |                                |
| 01-35 | Журнал реєстрації протоколів педагогічних рад.                                                                               |  | 3 роки                                                           |                                |
| 01-36 | Журнал видачі учнівських квитків.                                                                                            |  | 3 роки<br>ст. 535                                                |                                |
| 01-37 | Журнал обліку видачі посадових інструкцій.                                                                                   |  | До ліквідації<br>закладу<br>ст. 139                              |                                |
| 01-38 | Документи про проведення атестації педагогічних працівників та встановлення кваліфікаційних категорій.                       |  | 5 років<br>ст.636                                                |                                |
| 01-39 | Класні журнали                                                                                                               |  | 10 років                                                         |                                |
| 01-40 | Табелі обліку робочого часу.                                                                                                 |  | 3 роки                                                           |                                |

|       |                                          |  |                         |                       |
|-------|------------------------------------------|--|-------------------------|-----------------------|
|       |                                          |  |                         |                       |
| 01-41 | Журнал реєстрації відряджень.            |  | 1 рік                   |                       |
| 01-42 | Журнал обліку особових справ працівників |  | Доки не мине<br>потреба |                       |
| 01-43 | Зведена номенклатура справ гімназії      |  | 5 років                 | Після заміни<br>НОВОЮ |
|       |                                          |  |                         |                       |
|       |                                          |  |                         |                       |
|       |                                          |  |                         |                       |
|       |                                          |  |                         |                       |
|       |                                          |  |                         |                       |
|       |                                          |  |                         |                       |
|       |                                          |  |                         |                       |
|       |                                          |  |                         |                       |
|       |                                          |  |                         |                       |
|       |                                          |  |                         |                       |
|       |                                          |  |                         |                       |
|       |                                          |  |                         |                       |

\* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17квітня2012р. за №571\20884

## Документи з навчально-виховної роботи – 02

| Індекс справи | Заголовок справи                                                                                                                    | Кількість справ, томів, частин | Строк зберігання справи   | Примітка    |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------|
| 1             | 2                                                                                                                                   | 3                              | 4                         | 5           |
| 02-01         | Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, розпорядження) з питань забезпечення прав громадян на освіту. Копії |                                | Доки не мине потреба      | електронний |
| 02-02         | Робочий навчальний план роботи гімназії на навчальний рік.                                                                          |                                | 5 років                   |             |
| 02-03         | Річні статистичні звіти навчального закладу                                                                                         |                                | До ліквідації організації |             |
| 02-04         | Розклад занять.                                                                                                                     |                                | 1 рік                     |             |
| 02-05         | Графік роботи гуртків, секцій.                                                                                                      |                                | 1 рік                     |             |
| 02-06         | Документи( плани, заяви, списки та інше ) щодо організації роботи груп продовженого дня                                             |                                | 1 рік                     |             |
| 02-07         | Документи (паспорти, акти, відомості) про обладнання навчальних кабінетів                                                           |                                | 3 роки                    |             |
| 02-08         | Протоколи комісії проведення державної підсумкової атестації                                                                        |                                | 5 років                   |             |
| 02-09         | Письмові роботи учнів з державної підсумкової атестації                                                                             |                                | 3 роки                    |             |
| 02-10         | Матеріали (плани, інформації, звіти) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання                                             |                                | До заміни новими          |             |
| 02-11         | Журнали обліку пропущених і заміненних уроків                                                                                       |                                | 3 роки                    |             |
| 02-12         | Документи (плани, інформації, звіти) щодо організації харчування у школі                                                            |                                | 3 роки                    |             |
| 02-13         | Журнали груп продовженого дня                                                                                                       |                                | 1 рік                     |             |
| 02-14         | Журнали обліку роботи гуртків, секцій                                                                                               |                                | 1 рік                     |             |
| 02-15         | Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою.                                                            |                                | 5 років                   |             |
| 02-16         |                                                                                                                                     |                                |                           |             |
| 2-17          |                                                                                                                                     |                                |                           |             |

### Документи з методичної роботи – 03

| Індекс справи | Заголовок справи                                                                                                                             | Кількість справ, томів, частин | Строк зберігання справи | Примітка    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------|
| 1             | 2                                                                                                                                            | 3                              | 4                       | 5           |
| 03-01         | Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів                                                                                 |                                | Доки не мине потреба    | електронний |
| 03-02         | Документи (інструкції, положення, плани) щодо організації навчально-методичної роботи                                                        |                                | Доки не мине потреба    | електронний |
| 03-03         | Навчальні програми                                                                                                                           |                                | Доки не мине потреба    | електронний |
| 03-04         | Протоколи засідань методичної ради                                                                                                           |                                | 5 років                 |             |
| 03-05         | Матеріали (плани, інформації, звіти) щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду                          |                                | 5 років                 |             |
| 03-06         | Документи (списки, накази, плани, заявки) про роботу Малої академії наук                                                                     |                                | 5 років                 |             |
| 03-07         | Документи (списки, заявки, звіти) про проведення учнівських олімпіад та турнірів.                                                            |                                | 5 років                 |             |
| 03-08         | Документи (накази, амо експертизи, довідки) щодо контролю за станом викладання навчальних предметів та моніторинг навчальних досягнень учнів |                                | 3 роки                  |             |
| 03-09         | Документи (накази, списки, звіти) про роботу з обдарованими дітьми                                                                           |                                | 5 років                 |             |
| 03-10         | Документація Школи молодого педагога.                                                                                                        |                                | 3 роки                  |             |
| 03-11         | Документація методичних об'єднань                                                                                                            |                                | 3 роки                  |             |
| 03-12         |                                                                                                                                              |                                |                         |             |
| 03-13         |                                                                                                                                              |                                |                         |             |
| 03-14         |                                                                                                                                              |                                |                         |             |
| 03-15         |                                                                                                                                              |                                |                         |             |
| 03-16         |                                                                                                                                              |                                |                         |             |

## Документи з виховної роботи - 04

| Індекс справи | Заголовок справи                                                                             | Кількість справ, томів, частин | Строк зберігання справи | Примітка    |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------|
| 1             | 2                                                                                            | 3                              | 4                       | 5           |
| 04-01         | Нормативні та інструктивні документи (розпорядження, інструкції) з виховної роботи. Копії    |                                | Доки не мине потреба    | електронний |
| 04-02         | Матеріали методичного об'єднання класних керівників                                          |                                | 3 роки                  |             |
| 04-03         | Планування виховної роботи                                                                   |                                | 3 роки                  |             |
| 04-04         | Сценарії проведення загальногінмазійних свят                                                 |                                | Доки не мине потреба    | електронний |
| 04-05         | Журнал обліку відвідування учнями гімназії.                                                  |                                | 3 роки                  |             |
| 04-06         | Методичні матеріали з виховної роботи                                                        |                                | 5 років                 | електронний |
| 04-07         | Документи (накази, звіти, плани) з профілактики дитячого травматизму.                        |                                | 5 років                 |             |
| 04-08         | Соціальний паспорт                                                                           |                                | 3 роки                  |             |
| 04-09         | Списки дітей пільгових категорій                                                             |                                | 3 роки                  |             |
| 04-10         | Документи (накази, звіти, відомості про дислокацію таборів) про роботу по оздоровленню дітей |                                | 3 роки                  |             |
| 04-11         | Документи ( плани, звіти, списки ) роботи учнівського самоврядування                         |                                | Доки не мине потреба    |             |
| 04-12         | Документи ( накази, списки, звіти) з питань працевлаштування випускників                     |                                | 3 роки                  |             |
| 04-13         | Матеріали Всеукраїнської військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»).                       |                                | 3 роки                  |             |
| 04-14         |                                                                                              |                                |                         |             |
| 04-15         |                                                                                              |                                |                         |             |
| 04-16         |                                                                                              |                                |                         |             |

## Документи соціально-психологічної служби - 05

| Індекс справи | Заголовок справи                                                                                     | Кіль-ть справ, томів, частин | Строк зберігання справи | Примітка |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------|
| 1             | 2                                                                                                    | 3                            | 4                       | 5        |
| 05-01         | Нормативно-правові документи щодо діяльності працівників психологічної служби системи освіти. Копії. |                              | Доки не мине потреба    |          |
| 05-02         | Плани роботи практичного психолога                                                                   |                              | 3 рік                   |          |
| 05-03         | Плани роботи соціального педагога                                                                    |                              | 3 рік                   |          |
| 05-04         | Матеріали щодо соціально-психологічної просвітницької роботи (з учнями, батьками, вчителями)         |                              | 3 роки                  |          |
| 05-05         | Документи (плани, списки, довідки) про роботу з обдарованими дітьми.                                 |                              | 3 роки                  |          |
| 05-06         | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування                                          |                              | 3 роки                  |          |
| 05-07         | Протоколи психолого-педагогічного діагностування.                                                    |                              | 3 роки                  |          |
| 05-08         | Журнал консультацій.                                                                                 |                              | 1 рік                   |          |
| 05-09         | Журнал корекційно-відновлювальної та розвиваючої роботи.                                             |                              | 1 рік                   |          |
| 05-10         | Журнал спостережень.                                                                                 |                              | 1 рік                   |          |
| 05-11         | Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти).                                |                              | 3 роки                  |          |
| 05-12         | Матеріали щодо роботи з педагогічними працівниками                                                   |                              | 3 роки                  |          |
| 05-13         | Матеріали щодо профілактики булінгу.                                                                 |                              | 3 роки                  |          |
| 05-14         |                                                                                                      |                              |                         |          |
| 05-15         |                                                                                                      |                              |                         |          |
| 05-16         |                                                                                                      |                              |                         |          |
| 05-17         |                                                                                                      |                              |                         |          |

## Документи медичного обслуговування учнів - 06

| Індекс справи | Заголовок справи                                                                                                                      | Кіль-ть справ, томів, частин | Строк зберігання справи і номери статей за переліком | Примітка |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|----------|
| 1             | 2                                                                                                                                     | 3                            | 4                                                    | 5        |
| 06-01         | Документи (інструкції, розпорядження, накази) нормативного та інструктивного характеру з питань організації роботи медичного пункту). |                              | До заміни новими                                     |          |
| 06-02         | Документи (відомості, плани, звіти та інше) про медичний огляд працівників                                                            |                              | 3 роки                                               |          |
| 06-03         | Документи (плани, картки, довідки та інше) про періодичні медичні огляди учнів                                                        |                              | 3 роки                                               |          |
| 06-04         | Журнал реєстрації медичних книжок працівників                                                                                         |                              | 5 років                                              |          |
| 06-05         | Журнал медико-педагогічного контролю за уроками фізичного виховання учнів                                                             |                              | 1 рік                                                |          |
| 06-06         | План роботи сестри медичної на навчальний рік                                                                                         |                              | 5 років                                              |          |
| 06-07         | Довідки учнів                                                                                                                         |                              | 3 роки                                               |          |
| 06-08         | Журнал огляду учнів на педикульоз та коросту                                                                                          |                              | 3 роки                                               |          |
| 06-09         | Журнал нагляду учнів контактних з інфекційними хворими.                                                                               |                              | 3 роки                                               |          |
| 06-10         | Журнал обліку травматизму учнів                                                                                                       |                              | 5 років                                              |          |
| 06-11         | Амбулаторний журнал                                                                                                                   |                              | 5 років                                              |          |
| 06-12         | Журнал обліку дітей, які знаходяться на «Д» обліку                                                                                    |                              | 5 років                                              |          |
| 06-13         | Журнал викликів швидкої допомоги                                                                                                      |                              | 3 роки                                               |          |
| 06-14         | Журнал прибулих та вибулих учнів                                                                                                      |                              | 10 років                                             |          |
| 06-15         | Журнал санітарно-просвітницької роботи                                                                                                |                              | 3 роки                                               |          |
| 06-16         | Журнал проведення навчання з питань гігієни.                                                                                          |                              | 5 років                                              |          |
| 06-17         | Журнал обліку дітей-інвалідів, які навчаються в гімназії                                                                              |                              | 5 років                                              |          |
| 06-18         | Журнал обліку медикаментів.                                                                                                           |                              | 5 років                                              |          |
| 06-19         | Журнал здоров'я працівників харчоблоку                                                                                                |                              | 5 років                                              |          |
| 06-20         | Журнал бракеражу готової продукції                                                                                                    |                              | 3 роки                                               |          |

|       |                                                                                                           |  |         |  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------|--|
| 06-21 | Журнал нещасних випадків з працівниками гімназії                                                          |  | 5 років |  |
| 06-22 | Журнал періодичного навчання персоналу щодо гігієнічних вимог до виробництва та обігу харчових продуктів. |  | 5 років |  |
| 06-23 | Журнал обліку температури в холодильниках на харчоблоці                                                   |  | 3 роки  |  |
| 06-24 | Довідки учнів про тимчасове звільнення від уроків фізичної культури                                       |  | 3 роки  |  |
| 06-25 | Журнал температурного скрінінгу працівників гімназії.                                                     |  | 3 роки  |  |
| 06-26 | Листки здоров'я учнів гімназії                                                                            |  | 3 роки  |  |
| 06-27 |                                                                                                           |  |         |  |
| 06-28 |                                                                                                           |  |         |  |
| 06-29 |                                                                                                           |  |         |  |
| 06-30 |                                                                                                           |  |         |  |

## Документи з питань роботи шкільної бібліотеки - 07

| Індекс справи | Заголовок справи                                                               | Кількість справ, томів, частин | Строк зберігання справи і номери статей за переліком | Примітка |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|----------|
| 1             | 2                                                                              | 3                              | 4                                                    | 5        |
| 07-01         | Законодавчо-нормативна база гімназійної бібліотеки.                            |                                | Доки не мине потреба                                 |          |
| 07-02         | Річний план роботи бібліотеки                                                  |                                | 2 роки                                               |          |
| 07-03         | Паспорт бібліотеки                                                             |                                | 2 роки                                               |          |
| 07-04         | Акти списання книг                                                             |                                | 10 років                                             |          |
| 07-05         | Накладні на отриману літературу                                                |                                | До ліквідації бібліотеки                             |          |
| 07-06         | Журнал обліку подарункових видань                                              |                                | 5 років                                              |          |
| 07-07         | Формуляри читачів                                                              |                                | Доки не мине потреба                                 |          |
| 07-08         | Інвентарні книги (підручники)                                                  |                                | До ліквідації бібліотеки                             |          |
| 07-09         | Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду.                                   |                                | До ліквідації бібліотеки                             |          |
| 07-10         | Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої           |                                | 3 роки                                               |          |
| 07-11         | Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду |                                | До ліквідації бібліотеки                             |          |
| 07-12         | Книга видачі підручників                                                       |                                | До ліквідації бібліотеки                             |          |
| 07-13         | Реєстраційна картотека руху підручників                                        |                                | До ліквідації бібліотеки                             |          |
| 07-14         |                                                                                |                                |                                                      |          |
| 07-15         |                                                                                |                                |                                                      |          |
| 07-16         |                                                                                |                                |                                                      |          |

## Документи з питань музейної роботи - 08

| Індекс справи | Заголовок справи                                     | Кількість справ, томів, частин | Строк зберігання справи | Примітка                |
|---------------|------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1             | 2                                                    | 3                              | 4                       | 5                       |
| 08-01         | Паспорт музею                                        |                                | До ліквідації музею     |                         |
| 08-02         | Свідоцтво про реєстрацію музею                       |                                | До ліквідації музею     |                         |
| 08-03         | Документи (плани, звіти, відомості) про роботу музею |                                | 5 років                 |                         |
| 08-04         | Книга обліку надходжень матеріалів до музею          |                                | До ліквідації музею     |                         |
| 08-05         | Книга відгуків і пропозицій                          |                                | 1*рік                   | *після закінчення книги |
| 08-06         | Матеріали роботи гуртка «Відродження»                |                                | 1 рік                   |                         |
|               |                                                      |                                |                         |                         |
|               |                                                      |                                |                         |                         |
|               |                                                      |                                |                         |                         |
|               |                                                      |                                |                         |                         |
|               |                                                      |                                |                         |                         |
|               |                                                      |                                |                         |                         |
|               |                                                      |                                |                         |                         |

## Документи з питань охорони праці та цивільного захисту - 09

| Індекс справи | Заголовок справи                                                          | К-ть справ, томів, частин | Строк зберігання справи | Примітка                  |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| 1             | 2                                                                         | 3                         | 4                       | 5                         |
| 09-01         | Нормативні документи з питань охорони праці та цивільного захисту. Копії. |                           | Доки не мине потреба    | електронний               |
| 09-02         | Інструкції з техніки безпеки та охорони праці                             |                           | До заміни новими ст.2-б |                           |
| 09-03         | Документи з пожежної безпеки та цивільного захисту (приписи, акти).       |                           | 5 років                 |                           |
| 04-04         | Документація цивільного захисту                                           |                           | Доки не мине потреба    |                           |
| 09-05         | Акти розслідування нещасних випадків                                      |                           | 45 років<br>ЕПК ст.453  |                           |
| 09-06         | Журнал обліку вступного інструктажу з охорони праці і техніки безпеки.    |                           | 10 років<br>ст.481      | *після закінчення журналу |
| 09-07         | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.  |                           | 10 років<br>ст.482      | *після закінчення журналу |
| 09-08         | Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки                         |                           | 10 років                | *після закінчення журналу |
| 09-09         | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці на підприємстві.             |                           | 10 років                | *після закінчення журналу |
| 09-10         | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці на підприємстві.          |                           | 10 років                | *після закінчення журналу |
| 09-11         | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру               |                           | 45*років                | *після закінчення журналу |
| 09-12         | Матеріали навчання працівників з охорони праці та техніки безпеки.        |                           | 3 роки                  |                           |
| 09-13         |                                                                           |                           |                         |                           |
| 09-14         |                                                                           |                           |                         |                           |
| 09-15         |                                                                           |                           |                         |                           |

**СХВАЛЕНО**

**Протокол засідання ЕК**

Ічнянської гімназії ім. Васильченка

Ічнянської міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2021 році  
у Ічнянській гімназії імені Васильченка Ічнянської міської ради**

| За строками зберігання            | Усього | У тому<br>_____<br>Таких, що<br>переходять | числі<br>_____<br>З позначкою “ЕПК” |
|-----------------------------------|--------|--------------------------------------------|-------------------------------------|
| Постійного                        |        |                                            |                                     |
| Тривалого (понад 10 років)        |        |                                            |                                     |
| Тимчасового (до 10 років включно) |        |                                            |                                     |
| Разом                             |        |                                            |                                     |

\_\_\_\_\_

”\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\посада відповідальної особи\

\_\_\_\_\_

\підпис\