

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИБУЗЬКА ГІМНАЗІЯ
ЛУКА- МЕЛЕШКІВСЬКОЇ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ»
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2024рік**

Додаток 1
До наказу №49 від 28.12.2023р
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ПРИБУЗЬКА ГІМНАЗІЯ
ЛУКА- МЕЛЕШКІВСЬКОЇ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ»
_____ В.В.Поліщук
«__»_____ 20__ р.

Індекс справ и	Заголовок справи (тому, частини)	Кіль-кіст ь справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01. Управлінська діяльність				
01-01	Статут закладу		До ліквідації закладу, ст. 30	
01-02	Положення про структурний підрозділ закладу. План роботи та Програма розвитку		До ліквідації закладу, ст. 149	
01-03	Річний план роботи закладу		бр., ст. 157	
01-04	Колективний договір		До ліквідації закладу, ст. 395	
01-05	Кошториси адміністративно-господарських та управлінських видатків		10 р., ст. 193-а	
01-06	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності		До ліквідації закладу, ст. 302	
01-07	Накази керівника закладу з основної діяльності		До ліквідації закладу, ст. 16	
01-08	Накази керівника закладу з кадрових питань		75 р., ст. 16-б	
01-09	Накази керівника закладу з руху учнів		75 р., ст. 16-б	

01-10	Протоколи засідань педагогічної ради закладу	10 р., ст. 14	
01-11	Правила внутрішнього розпорядку. Режим роботи закладу.	До заміни новими, ст. 20-б	
01-12	Документи (доповідь, таблиці) щорічного звітування керівника закладу	До ліквідації закладу, ст. 44-а	
01-13	Документи (свідоцтва, акти, договори тощо) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	До ліквідації закладу, ст. 36	
01-14	Документи (акти, довідки, доповідні записки) тематичних, комплексних та інших видів перевірок діяльності закладу	10 р., ст. 76-а	
01-15	Документи (списки, таблиці, відомості) про комплектування груп дітей	5 р., ст. 590	
01-16	Журнал реєстрації наказів керівника закладу	До ліквідації закладу, ст. 121-а	
01-17	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу	3 р., ст. 122	Після закінчення журналу
01-18	Контрольно-візитаційна книга закладу	3 р., ст. 122	Після закінчення журналу
01-19	Алфавітна книга		
02. Адміністративно-господарська діяльність			
02-01	Договори, угоди, акти (господарські, операційні, трудові та інші)	3 р., ст. 330	Після закінчення строку дії та за умови завершення ревізії за сукупними фінансово-господарськими показниками

02-02	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісії, акти інвентаризації, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію	3 р., ^{1,2} ст. 345, 1011	¹ 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, — 5 р.
02-03	Журнал обліку показників лічильника теплової енергії	1 р., ст. 1905	Після закінчення журналу
02-04	Журнал обліку показників лічильника електроенергії	1 р., ст. 1905	Після закінчення журналу
02-05	Журнал обліку заміни білизни в групах	3 р., ст. 486	Після закінчення журналу
02-06	Накази керівника закладу з адміністративно-господарської діяльності	75 р., ст. 16-б	
03. Кадрова діяльність			
03-01	Посадові та робочі інструкції працівників закладу	5 р., ст. 43	Після заміни новими
03-02	Штатні розписи та переліки змін до них	75 р., ст. 37-а	
03-03	Особові справи працівників	75р., ст.493	Після звільнення
03-05	Трудові книжки	50 р., ст. 530-а	
03-07	Тарифікаційні відомості (списки)	25 р., ст. 415	
04. Атестація педагогічних працівників			
04-01	База даних по атестації педагогічних працівників	5 р., ст. 639	
04-02	Документи про проведення атестації і встановлення кваліфікації	75 р., ст. 637	

04-04	Журнал обліку видачі атестаційних листів	5 р., ст. 122		
05. Методична діяльність				
05-01	Правила, положення, методичні рекомендації тощо, які сприяють підвищенню якості освітньої діяльності		До заміни новими, ст. 20-б	
05-02	Документи (плани, методичні розробки, доповіді, проекти тощо) щодо організації роботи творчих спільнот)		5 р., ст. 562, 542	
05-03	Документи (методики, зведені, висновки тощо) моніторингу розвитку професійної компетентності педагогів		5 р., ст. 560	
05-04	Документи (плани, доповіді, проекти тощо) щодо організації роботи з молодими педагогами		5 р., ст. 562, 542	
06. Військовий облік				
06-01	Списки військовозобов'язаних		1 р., ст. 669	
06-02	книга обліку бланків спеціального військового обліку та військових квитків ;			
06-03	журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки			
07. Цивільний захист				
07-01	Правила, положення, інструкції з цивільного захисту		До заміни новими, ст. 20-б	
07-02	Документи (плани, функціональні обов'язки тощо) комісії з питань НС		5 р., ст. 160	
07-03	Документи (програми, розклад тощо) з теоретичного навчання працівників з ЦЗ		3 р., ст. 438	
07-04	Журнал реєстрації вступних інструктажів		10 р., ст. 481	

08. Охорона праці				
08-01	Правила, положення, інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності		До заміни новими, ст. 20-б	
08-02	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків		45 р. ст. 453	
08-03	Документи (протоколи, висновки, акти, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці		75 р., ст. 450	
08-04	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності і та видачі		10р., ст. 482	Після закінчення журналу
08-05	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями закладу		45 р., ст. 477	Після закінчення журналу
09. Пожежна безпека, електробезпека				
09-01	Правила, положення, інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки		До заміни новими, ст. 20-б	
09-02	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки		5 р., ст. 1177	
09-03	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5 р., ст. 1180	
09-06	Журнал (протоколи) проведення навчання й атестації з пожежної безпеки та електробезпеки		5 р., ст. 483	
09-07	Акти службового розслідування випадків пожеж		3 р. ст. 1183	
17. Медичне обслуговування, харчування				
10-01	Медичні картки дітей у закладі		5 р., ст. 722-а	
10-02	Документи(акти, довідки, доповідні записки, звіти, пропозиції, листи тощо) про організацію харчування у закладі		3 р., ст. 1963, 1988	
10-03	Журнал обліку захворюваності дітей у закладі		3 р., ст. 740	
10-04	Журнал обліку інфекційних		3 р.,	

	захворювань		ст. 745	
10-05	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання		1 р., ст. 723	
10-06	Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення		3 р., ст. 745	
10-07	Журнал реєстрації мікротравм у дітей		3 р., ст. 740	
10-08	Книга бракеражу готової продукції		5 р., ст. 487, 1989	
10-09	Книга бракеражу сирової продукції		5р., ст.487, 1989	
10-10	Журнал обліку дітей на дієтхарчуванні		5 р., ст. 743	
10-11	Журнал контролю за організацією харчування		1 р., ст. 723	
20. Облік і звітність				
12-01	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи з їх розгляду		5 р., ст. 82-б	
12-02	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р., ст. 124	
12-03	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р., ст. 122	
12-04	Журнал реєстрації документів, створених закладом		3 р., ст. 122	
12-05	Табелі обліку робочого часу працівників		3 р., ст. 408	
22. Експертна комісія та архівне зберігання документів				
14-01	Положення про експертну комісію закладу		Доки не мине потреба, ¹ ст. 39	¹ Оригінал у наказах керівника з основної діяльності
14-02	Протоколи засідань експертної комісії		10 р., ст. 14-а	