

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Боянського ліцею №1
Боянської сільської ради
Ангела БОТА
Наказ №119-АБЧ від 19.12.2023

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ Боянського ліцею №1 Боянської сільської ради на 2024 рік

Індекс документа	Заголовок справи (тому, частини)	Термін зберігання	Відповідальна особа
1	2	4	5
01 – Організація системи управління закладом. Кадри			
01-01	Установчі документи закладу (Статут, Свідчення про державну реєстрацію юридичної особи, довідка ЄДРПОУ)	До ліквідації закладу, ст. 30	Бота А.В.
01-02	Ліцензія на право проведення освітньої діяльності закладу освіти	До ліквідації закладу освіти ст. 47-б	Бота А.В.
01-03	Колективний договір між адміністрацією закладу освіти та трудовим колективом	До ліквідації закладу, ст. 395-а	Бота А.В.
01-04	Технічний паспорт закладу освіти	До ліквідації закладу ст.541	Бота А.В.
01-05	Стратегія розвитку закладу	До заміни новою, ст. 553	Бота А.В.
01-06	Освітня програма закладу освіти. Робочий навчальний план закладу освіти	До заміни новою, ст. 553	Бота А.В.
01-07	Річний план роботи закладу освіти	Пост., ст. 157-а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-08	Документи щодо звітування керівника закладу	5 років, ст. 638	Бота А.В.
01-09	Протоколи засідань педагогічної ради	Постійно, ст. 14 а	Бота А.В.
01-10	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1 рік ¹ , ст. 397	¹ Після зміни новими

01-11	Накази з основної діяльності закладу	До ліквідації закладу, ст. 16 а	Бота А.В.
01-12	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності	Пост, ст. 121-а	Дутка Ф.Ф.
01-13	Протоколи Загальних зборів (конференції) колективу закладу	До ліквідації організації, ст. 12 а	Бота А.В.
01-14	Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу	3 р. ст. 122	Бота А.В.
01-15	Інструкція з діловодства	Постійно ст. 20-а	Бота А.В.
01-16	Журнал реєстрації вхідних документів (електронна база)	3 роки, ст. 122	Дутка Ф.Ф.
01-17	Журнал реєстрації вихідних документів (електронна база)	3 роки, ст. 122	Дутка Ф.Ф.
01-18	Журнал реєстрації внутрішніх (заяв, доповідних та пояснювальних записок тощо) документів	3 роки, ст. 122	Дутка Ф.Ф.
01-19	Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян	5 років, ст. 124	Бота А.В.
01-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду	5 років, ст. 124	Бота А.В.
01-21	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитацій ний журнал)	5 років, ст. 86	Бота А.В.
01-22	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном	Постійно, ст. 87	Бота А.В.
01-23	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора	До ліквідації організації, ст. 45 а	Бота А.В.
01-24	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	3 р. після зміни посадових та матеріально-відповідає	Стрієнку О.Г.

		ьних осіб ст. 45 б	
01-25	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) зовнішнього аудиту з основних питань діяльності закладу	Пост., ст. 76 а	Бота А.В.
01-26	Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, аудиту та перевірок	5 років, ст. 81	Бота А.В.
01-27	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» і Срібних медалей «За досягнення у навчанні»	75 років, ст. 531 а	Бота А.В.
01-28	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову середню освіту	75 років, ст. 531 а	Бота А.В.
01-29	Книга обліку і видачі свідоцтв про початкову освіту	75 років, ст. 531 а	Бота А.В.
01-30	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»	10 років	Бота А.В.
01-32	Накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання	75 років ст.16-б	Бота А.В.
01-33	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання	75 р. ст. 121-6	Дутка Ф.Ф.
01-34	Накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання	5 років	Бота А.В.
01-35	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання	5 р. ст. 121-в	Дутка Ф.Ф.
01-36	Штатний розпис	Пост., ст. 37 а	Бота А.В.
01-37	Тарифікаційні списки	25 років, ст. 415	Бота А.В.
01-38	Особові справи працівників	75 років, ст.493 в	Дутка Ф.Ф.
01-39	Трудові книжки працівників	До запитання, не затребувані	Бота А.В.

		не менше 50 років, ст. 508	
01-40	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них	50 років, ст. 530 а	Бота А.В.
01-41	Документи (довідки, посвідчення, графіки, накази тощо) з питань ведення обліку військовозовоб'язаних і призовників з числа працівників	3 років, ст. 670	Дутка Ф.Ф.
01-42	Списки військовозовоб'язаних і призовників	1 рік, ст. 669	Дутка Ф.Ф.
01-43	Журнали перевірки стану обліку військовозовоб'язаних і призовників	3 років, ст. 671	Дутка Ф.Ф.
01-44	Посадові та робочі інструкції працівників	5 років, ст. 43	Після заміни новими
01-45	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, заяви на позачергову атестацію, атестаційні листи) про проведення атестації і встановлення кваліфікації	5 років, ст. 636	Яковець - Аксинті Л.В.
01-46	Документи з питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників	5 років, ст. 537	Яковець – Аксинті Л.В.
01-47	Табелі обліку використання робочого часу педагогічних працівників	1 рік	Яковець – Аксинті Л.В.
01-48	Накази з адміністративно-господарських питань	5 років	Бота А.В.
01-49	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань	5 р. ст. 121-в	Дутка Ф.Ф.
02 – Організація освітньої діяльності			
02-01	Накази з руху учнів	15 років	Яковець – Аксинті Л.В.
02-02	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів/вихованців	15 р	
02-03	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗЗ, № 83-РВК тощо)	1 р.	Яковець - Аксинті Л.В.
02-04	Документи (заяви, доповідні, довідки, накази тощо) щодо руху учнів	5 років, ст. 44 б	Яковець - Аксинті Л.В.
02-05	Особові справи учнів	3 роки ¹ , ст. 494 б	¹ Після закінчення або вибуття
02-06	Алфавітна книга запису учнів	10 років, ст. 525 є	Дутка Ф.Ф.

02-07	Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню	10 років, ст. 525-є	Яковець - Аксинті Л.В.
02-08	Документи (довідки) про продовження навчання та працевлаштування випускників	3 роки, ст. 603	Яковець - Аксинті Л.В.
02-09	Звіти щодо обліку руху учнів закладу	1 рік, ст. 302-г	Яковець - Аксинті Л.В.
02-10	Інструктивно - методичні рекомендації щодо вивчення базових дисциплін	1 рік ст.206	Після заміни новими
02-11	Положення, які регламентують діяльність закладу освіти (про внутрішню систему забезпечення якості освіти, про команду психолого - педагогічного супроводу, про академічну доброчесність тощо).	5 років, ст. 335	Яковець - Аксинті Л.В.
02-12	Документи про результати самооцінювання (звіти, довідки тощо).	5 років, ст. 335	Яковець - Аксинті Л.В.
02-13	Документи з питань внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі (положення, моніторингові дослідження)	5 років, ст. 335	Яковець - Аксинті Л.В.
02-14	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	3 роки, ст. 567-а	Яковець - Аксинті Л.В.
02-15	Документи (копії наказів, листи, інформації, довідки, Протоколи засідань команди психолого-педагогічного супроводу тощо) з питань організації інклюзивного навчання.	5 р. ст. 298	Яковець - Аксинті Л.В.
02-16	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади) з питань організації індивідуального навчання	3 роки, ст. 624	Яковець - Аксинті Л.В.
02-17	Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади, рішення органів вищого рівня) з питань організації дистанційного навчання	3 роки, ст. 624	Яковець - Аксинті Л.В.
02-18	Розклад навчальних занять, додаткових занять з предметів, факультативів, спецкурсів, курсів за вибором учнів та графіки роботи	Доки не мине потреба, ст. 586	Яковець - Аксинті Л.В.
02-19	Журнали планування та обліку роботи гуртків	5 років, ст. 590	Яковець – Аксинті Л.В.
02-20	Журнал факультативних, додаткових занять та консультацій	5 років, ст. 590	Яковець – Аксинті Л.В.
02-21	Журнал обліку пропущених і заміненних уроків	5 років, ст. 630	Яковець – Аксинті Л.В.

02-22	Документи (заяви, згоди на обробку персональних даних, накази, замовлення) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту	1 рік, ст. 308	Яковець – Аксинті Л.В.
02-23	Документи (графіки, накази тощо) щодо підготовки випускників закладу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні (НМТ)	До заміни новими, ст. 579-б	Яковець – Аксинті Л.В.
02-24	Документи (плани, графіки, довідки, накази, звіти тощо) з питань проведення моніторингових досліджень якості освіти	5 років, ст. 577-б	Яковець – Аксинті Л.В.
02-25	Документи (накази, графіки, звіти, протоколи) щодо організації проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів	5 років, ст. 588	Яковець - Аксинті Л.В.
02-26	Документи (плани, графіки, накази, звіти) щодо організації проведення предметних тижнів	1 рік	Яковець – Аксинті Л.В.
02-27	Документи (плани, графіки, протоколи, накази) щодо організації роботи професійних спільнот	5 років, ст. 555-а, ст. 561, ст. 562	Яковець – Аксинті Л.В.
02-28	Документи асистента вчителя щодо роботи з учнями з особливими освітніми потребами	5 років, ст. 544	Яковець – Аксинті Л.В.
02-29	Документи щодо організації роботи учнів, які знаходяться на індивідуальній формі навчання (екстернат)		
02-30	Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні	5 років, ст. 590	Яковець – Аксинті Л.В.
02-31	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)	До заміни новими	Зберігаються в учнів
03 – Виховна робота			
03-01	Документи (плани, програми, накази, графіки) щодо організації виховного процесу (копії)	5 років, ст. 303	Жалба С.Г.
03-02	Списки дітей та документи щодо роботи з дітьми пільгових категорій	До заміни новими	Жалба С.Г.
03-03	Документи (акти, довідки, висновки) з питань соціального захисту дитинства (копії)	5 років, ст. 157-б	Жалба С.Г.
03-04	Графік роботи гуртків	1 р ст.586	Жалба С.Г.
03-05	План роботи Ради профілактики правопорушень	5 р. ст. 160	Жалба С.Г.
03-06	Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах	5 років, ст. 538 б	Жалба С.Г.

03-07	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	Жалба С.Г.
03-08	Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства, насильства за ознакою статі та булінгу	5 років, ст. 44 б, 303	Жалба С.Г.
03-09	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	Жалба С.Г.
03-10	Документи (заяви, графіки, накази, рішення) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей	5 років, ст. 303, 794	Жалба С.Г.
03-11	Документи щодо організації підвозу учнів (договори, звіти, довідки, інформації)	5 років, ст. 303, 794	Жалба С.Г.
03-12	Документи про стан фізичного виховання та спортивно-масової роботи (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, акти)	5 років, ст. 298	Жалба С.Г.
03-13	Документи (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, протоколи, акти) щодо організації та проведення спортивних змагань	3 років, ст. 797	Жалба С.Г.
03-14	Документи (звіти, протоколи) щодо проведення конкурсів, фестивалів,	5 років, ст. 588	Жалба С.Г.
03-15	Документи (плани, графіки, накази тощо) щодо проведення загальношкільних свят та урочистостей	10 років, ст. 795	Жалба С.Г.
03-16	Документи щодо діяльності учнівського самоврядування	3 років, ст. 797	Даскалюк К.В.
04 – Охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека та цивільний захист			
04-01	Документи (накази, графіки, інструктажі) з охорони навчання та безпеки життєдіяльності учнів, запобігання дитячому травматизму (копії)	5 років, ст. 44-б, ст. 303	Жалба С.Г.
04-02	Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з учнями	45 років ² , ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими

			жертвами – пост.
04-03	Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з учасниками освітнього процесу	45 років, ст. 477	Зелінська Ф.А.
04-04	Інструктажі з безпеки життєдіяльності учнів	До заміни новими, ст.20-б	Жалба С.Г.
04-05	Журнали реєстрації інструктажів з безпеки учнів (електронна форма)	10 років ¹ , ст. 482	Жалба С.Г.
04-06	Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з працівниками закладу	45 років ² , ст. 453	1Пов'язані із значними матеріальни ми збитками та людськими жертвами – пост.
04-07	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із працівниками закладу	45 років ¹ , ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-08	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу	45 років, ст. 453	Стрієнку О.Г.
04-09	Документи (акти, висновки, графіки, накази, програми) з питань цивільного захисту	5 років, ст. 1192	Яковець - Аксинті Л.В.
04-10	Документи (акти, висновки, графіки, накази) з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 років, ст. 437	Стрієнку О.Г.
04-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту	10 років ¹ , ст. 481	¹ Після закінчення журналу
04-12	Акти перевірок, акти-дозволи, приписи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної та техногенної безпеки тощо. Документи про їх виконання	5 років, ст. 434, 437, 451	Стрієнку О.Г.
04-13	Журнали реєстрації та обліку видачі інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності	10 років ¹ , ст. 481, 482	¹ Після закінчення журналу
04-14	Документи комісії про навчання та перевірку знань працівників (новоприйнятих працівників) з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки	5 років, ст. 436	Стрієнку О.Г.
04-15	Технічна документація з експлуатації будівель або споруд (журнал, акти, заходи тощо)	3 роки, ст. 1053	Стрієнку О.Г.

04-16	Документація (журнали, протоколи вимірювань, випробувань тощо) з електрогосподарства	3 роки, ст. 1903	Стрієнку О.Г.
04-17	Документи (журнали, протоколи, накази тощо) із забезпечення пожежної безпеки	5 років, ст. 1177, 1180	Стрієнку О.Г.
04-18	Мобілізаційні плани заходів	5 років, ст. 662	Яковець - Аксинті Л.В.
04-19	Договори на виконання мобілізаційних завдань	5 років, ст. 663	Яковець - Аксинті Л.В.
05 – Адміністративно-господарська діяльність			
05-01	Документи (журнали, графіки, інформації) щодо споживання електроенергії, обліку енергоносіїв, опалення, водопостачання	5 років, ст. 1877, 1886, 121 в	Стрієнку О.Г.
05-02	Інвентарні списки основних засобів навчання	3 роки, ст. 599	Стрієнку О.Г.
05-03	Акти інвентаризації матеріальних активів	3 роки, ст. 345	Стрієнку О.Г.
05-04	Акти про списання інвентарю, малоцінного майна	3 роки, ст.336	Стрієнку О.Г.
05-05	Акти про списання основних засобів	3 роки, ст. 336	Стрієнку О.Г.
05-06	Акти приходу інвентарю, матеріальних цінностей	3 роки, ст. 3363, 1013	Стрієнку О.Г.
05-07	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року	5 років	Стрієнку О.Г.
05-08	Документи щодо проведення ремонтних робіт у закладі (інформації, звіти, довідки, акти тощо)	3 років, ст. 1598	Стрієнку О.Г.
05-09	Табелі обліку використання робочого часу допоміжного персоналу закладу освіти	1 рік	Стрієнку О.Г.
05-10	Графіки роботи допоміжного персоналу закладу освіти	3 років ¹ , ст. 391	Стрієнку О.Г.
05-11	Журнал обліку дезінфекційних засобів	1 рік	Стрієнку О.Г.
06 – Організація роботи бібліотеки			
06-01	Річний план роботи бібліотеки	1 рік ст. 161	Руссу Є.Г.
06-02	Плани роботи завідувача бібліотеки (місячні, тижневі)	1 рік, ст. 161	Руссу Є.Г.
06-03	Щоденник роботи бібліотеки	1 роки, ст. 804	Руссу Є.Г.

06-04	Інвентарна книга бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки, ст. 805	Руссу Є.Г.
06-05	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки ст. 806	Руссу Є.Г.
06-06	Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї	3 роки ст. 809	Руссу Є.Г.
06-07	Книга обліку накладних на отримання підручників	До ліквідації бібліотеки, ст. 808	Руссу Є.Г.
06-08	Картотека обліку підручників	До ліквідації бібліотеки, ст. 817	Руссу Є.Г.
06-09	Картотеки періодичних видань	До ліквідації бібліотеки, ст. 807	Руссу Є.Г.
06-10	Алфавітний каталог бібліотечного фонду	До ліквідації бібліотеки, ст. 817	Руссу Є.Г.
06-11	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки	1 років ¹ , ст. 802	Після наступної перевірки
06-12	Акти на списання літератури	10 років, ст. 812	Руссу Є.Г.
06-13	Акти на списання періодичних видань	3 років, ст. 813	Руссу Є.Г.
06-14	Формуляри читачів бібліотеки	Доки не мине потреба	Руссу Є.Г.
06-15	Книга обліку тримання літератури від читачів на заміну втраченої	Доки не мине потреба	Руссу Є.Г.
06-16	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці	До ліквідації бібліотеки, ст.870	Руссу Є.Г.

06-17	Супровідні документи (накладні) на літературу, що надходить до бібліотеки	Доки не мине потреба	Руссу Є.Г.
07 – Організація роботи психологічної служби			
07-01	План роботи практичного психолога на рік	1 рік	Саранчук М.М.
07-02	План роботи практичного психолога на місяць	1 рік	Саранчук М.М.
07-03	Обліково-статистичні документи (звіти статистичні, аналітичні)	5 років, ст. 303	Саранчук М.М.
07-04	Документи щодо роботи з педагогічними працівниками закладу	5 років, ст. 489	Саранчук М.М.
07-05	Документи щодо роботи з учнями закладу (на кожний клас)	До заміни новими, ст. 20-б	Саранчук М.М.
07-06	Документи (заяви, протоколи, довідки) щодо роботи з батьками учнів закладу	До заміни новими, ст. 20-б	Саранчук М.М.
07-07	Документи (звіти, висновки, плани, графіки, журнали) щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій	5 років, ст. 298	Саранчук М.М.
07-08	Документи щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми	5 років, ст. 298	Саранчук М.М.
07-09	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом	5 років	Саранчук М.М.
07-10	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога	5 р. ст.630	Саранчук М.М.
07-11	Журнал протоколів індивідуальних та групових занять	1 р. ст.634	Саранчук М.М.
07-12	План роботи соціального педагога на рік	1 рік	Бота Д.Г.
07-13	План роботи соціального педагога на місяць	1 рік	Бота Д.Г.
07-14	Журнал щоденного обліку роботи	1 рік	Бота Д.Г.
07-15	Соціальний паспорт закладу освіти	5 років	Бота Д.Г.
07-16	Документи консилиумів, семінарів, тренінгів тощо	До заміни новими	Бота Д.Г.
17-17	Документи щодо роботи з пільговими категоріями дітей	5 років	Бота Д.Г.
17-18	Статистичний звіт про роботу соціального педагога	5 років, ст. 303	Бота Д.Г.
17-19	Список учнів пільгових дітей	До заміни новими	Бота Д.Г.

17-20	Список дітей-сиріт та дітей, що залишились без піклування батьків і проживають з опікунами	До заміни новими	Бота Д.Г.
17-21	Журнал протоколів індивідуальних та групових занять	1 рік	Бота Д.Г.
08 – Організація роботи медичного пункту			
08-01	План роботи сестри медичної	1 рік	Міхалчан Ф.В
08-02	Медичні книжки працівників закладу	5 років	Міхалчан Ф.В
08-03	Журнал медичних оглядів водіїв	5 років	Міхалчан Ф.В
08-04	Листок здоров'я дітей	5 років	Міхалчан Ф.В
08-05	Журнал огляду на педикульоз та коросту	1 рік	Міхалчан Ф.В
08-06	Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників закладу	1 рік	Міхалчан Ф.В
08-07	Журнал проходження медичного огляду працівників	5 років	Міхалчан Ф.В
08-08	Журнал навчання персоналу закладу щодо питань гігієни	1 рік	Міхалчан Ф.В
08-09	Журнал періодичності прибирань	1 рік	Міхалчан Ф.В
08-10	Документи щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо) учасників освітнього процесу	5 років, ст. 44-б, ст. 303	Міхалчан Ф.В
08-11	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	45 р. після закінчення журналу ст. 477	
09 – Організація харчування			
09-01	Документи щодо організації харчування дітей	5 років, ст. 44 б, ст. 303	Гаука С.Г.
09-02	Примірне чотиритижневе меню	До заміни новими	Гаука С.Г.
09-03	Технологічні картки страв	До заміни новими	Гаука С.Г.
09-04	Книга контролю за закладкою основних продуктів	1 рік	Гаука С.Г.

09-05	Книга складського обліку	2 роки	Гаука С.Г.
09-06	Журнал здоров'я працівників харчоблоку	1 років	Гаука С.Г.
09-07	Журнал бракеражу сирової продукції	1 років	Гаука С.Г.
09-08	Журнал бракеражу готової продукції	1 років	Гаука С.Г.
09-09	Журнал температурного режиму холодильників на харчоблоці	1 рік	Гаука С.Г.
09-10	Журнал санітарного стану харчоблоку	1 рік	Гаука С.Г.
09-11	Документи з питань організації роботи системи НАССР у закладі.	10 років	Гаука С.Г.
09-12	Положення про бракеражу комісію	5 років	Гаука С.Г.
10- Документація з обслуговування транспортного засобу (шкільного автобуса) та організацію довозу здобувачів освіти			
10-01	Паспорт транспортного засобу (шкільного автобуса).	До списання ст.1069	Стрієнку О.Г.
10-02	Договори про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників транспортних засобів (копії).	5 р. ст.1068	Стрієнку О.Г.
10-03	Документи (відомості, акти, листи) про технічний стан і огляд транспортного засобу (шкільного автобуса).	3 р. ст.1078	Стрієнку О.Г.
10-04	Документи (довідки, відомості, листи) про наявність і стан гаража, майстерні.	3 р. ст.1087	Стрієнку О.Г.
10-05	Документи (графіки, заявки, акти, відомості, листи) про технічне обслуговування та ремонт транспортного засобу.	3 р. ст.1088-89	Стрієнку О.Г.
10-06	Схеми маршрутів шкільного автобуса з довозу учасників освітнього процесу.	До внесення змін в паспорт	Стрієнку О.Г.
10-07	Інша документація з організації довозу учасників освітнього процесу.	До заміни новими	Стрієнку О.Г.
11– Архів			
11-01	Зведена номенклатура справ закладу	5 років після заміни новою та за умови складання зведених описів справ, ст. 112-а	Стрієнку О.Г.

11-02	Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років)	3 роки, ст. 137б	Стрієнку О.Г.
11-03	Описи справ з особового складу	3 роки ст. 137	Стрієнку О.Г.
11-04	Описи справ строку зберігання до ліквідації	До ліквідації організації, ст. 137-а	Стрієнку О.Г.
11-05	Протоколи засідань експертної комісії	10 років ст. 14 а	Стрієнку О.Г.
11-06	Акти про вилучення документів для знищення, про невіправні пошкодження документів	До ліквідації організації ст. 130	Стрієнку О.Г.
11-07	Документи щодо ведення архівної справи та діловодства	До ліквідації організації, ст. 130	Стрієнку О.Г.
11-08	Документи (протоколи, доповідні записки) засідань експертної комісії закладу	Пост., ст. 14-а	Бота А.В.
11-09	Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу	Пост., ст. 14-а	Бота А.В.

Особа, відповідальна
за діловодство
«__» _____ 202__ р.

Флоаря ДУТКА

Особа, відповідальна
за ведення архіву
«__» _____ 202__ р.

Орися СТРИЄНКУ

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Боянського ліцею №1

«___» _____ 202__ р. №___

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

відділу освіти, культури, молоді та
спорту Боянської сільської ради

«___» _____ 202__ р. №___

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2022 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

«___» _____ 202__ р.

Флоаря ДУТКА

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Особа, відповідальна

за ведення архіву

«___» _____ 202__ р.

Орися СТРИЄНКУ

1. Графа 3 заповнюється в кінці року, коли вже відома кількість справ.
2. Строки зберігання потрібно звіряти за Переліком, визначеним наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5.
3. Усі оригінали документів залишаються і зберігаються лише в закладі.