

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧУГУЇВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 7»
ЧУГУЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ліцею
Людмила МАЛАЛІНА
« 18 » 06 2021 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 2021 рік

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	Рішення, розпорядження Чугуївської міської ради з питань освіти, розвитку освітньої галузі (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази начальника управління освіти Чугуївської міської ради з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Накази директора ліцею з основної діяльності		До ліквідації організації ст. 16а	
01-05	Накази директора ліцею з адміністративно-господарської діяльності		5 років ст.16-в	
01-06	Статут ліцею та зміни до нього		До ліквідації організації ст. 30	
01-07	Протоколи засідань педагогічної ради ліцею		10 років ст. 14а	
01-08	Протоколи засідань Ради ліцею		10 років ст. 14а	

* 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
01-09	Протоколи загальних зборів, конференцій колективу ліцею		До ліквідації організації ст. 12а	
01-10	Протоколи оперативних нарад при директорові ліцею		5 років ст. 13	
01-11	Інструкція з питань діловодства у ліцеї		До заміни новими ст. 206	
01-12	Колективний договір, укладений між адміністрацією ліцею та трудовим колективом		До ліквідації організації ст. 395а	
01-13	Річні плани роботи ліцею		5 років ст. 157а	
01-14	Концепція та стратегія розвитку комунального закладу		До ліквідації організації ст. 149	
01-15	Штатний розпис ліцею		3 роки ст. 376	
01-16	Мережа ліцею		Доки не мине потреба ст. 336	
01-17	Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-18	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора ліцею		До ліквідації організації ст. 45а	
01-19	Паспорт ліцею (копії)		Доки не мине потреба	
01-20	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		10 років ст. 396	
01-21	Документи (копії наказів, копії розпоряджень, аналітичні огляди, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		5 років ст. 298	
01-22	Документи (ліцензії, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування ліцею		До ліквідації організації ст. 48	
01-23	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності ліцею вищестоящими установами		5 років ст. 77	

1	2	3	4	5
01-24	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників ліцею		25 років ст. 415	
01-25	Контрольно-візитаційна книга		3 роки ст. 122	
01-26	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ст. 23	
01-27	Журнал реєстрації наказів директора ліцею з основної діяльності		До ліквідації організації ст. 121а	
01-28	Журнал реєстрації наказів директора ліцею з адміністративно-господарської діяльності		5 років ст.121-в	
01-29	Журнал реєстрації особистого прийому громадян керівництвом ліцею		3 роки ст. 125	
01-30	Журнал реєстрації вхідних документів		3 роки ст. 122	
01-31	Журнал реєстрації вихідних документів		3 роки ст. 122	
01-32	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-33	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради ліцею		До ліквідації організації ст. 121а	
01-34	Журнал реєстрації протоколів засідань Ради ліцею		До ліквідації організації ст. 121а	
01-35	Книга обліку педагогічних працівників ліцею		50 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676
01-36	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676
01-37	Номенклатура справ документів організації системи управління ліцею (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст. 112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву ліцею

1	2	3	4	5
	02. Організація системи шкільної освіти			
02-01	Накази директора ліцею щодо руху учнів		75 років ст. 166	
02-02	Річний навчальний план ліцею		До заміни новими ст. 552б	
02-03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності ліцею		До ліквідації організації ст. 302б	
02-04	Річні статистичні звіти з фізичної культури та спорту		До ліквідації організації ст. 302б	
02-05	Особові справи учнів ліцею		3 роки ⁵ ст. 494 б	⁵ Після закінчення або вибуття
02-06	Алфавітна книга запису учнів ліцею		10 років ² ст. 525с	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, а також особових справ – 75р.
02-07	Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять учнями ліцею		1 рік ст. 592	
02-08	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників ліцею		3 роки ст. 603	
02-09	Документи (заяви, доповідні тощо) до наказів щодо руху учнів		5 років ст. 446	
02-10	Документи (інформації, довідки, програми, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в ліцею		5 років ст. 542а	
02-11	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ст. 298	
02-12	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ст. 298	
02-13	Документи (заяви батьків, копії свідоцтв про народження, копії ідентифікаційних кодів дитини, копії паспортів батьків) майбутніх першокласників (копії)		Доки не мине потреба	
02-14	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років ст. 298	
02-15	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік ст. 587	

1	2	3	4	5
02-16	Документи (програми, схеми оцінювання результатів, тощо) щодо участі випускників ліцею у зовнішньому незалежному оцінюванні знань учнів		До заміни новими ст. 579 б	
02-17	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів атестатів про повну загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту		5 років ст. 132	
02-18	Списки дітей і підлітків шкільного віку		10 років ² ст. 525є	² За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-19	Контрольні роботи учнів (річні) ліцею		3 роки ст. 567а	
02-20	Контрольні роботи учнів (семестрові) ліцею		1 рік ст. 567б	
02-21	Книга обліку руху учнів ліцею		10 років ² ст. 525є	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-22	Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		25 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 30.01.2019 № 1)
02-23	Книга обліку видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей		75 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423
02-24	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту		75 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423
02-25	Класні журнали для 1-8, 10 класів		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423
02-26	Класні журнали для 9, 11 випускних класів		10 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423

1	2	3	4	5
02-27	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації роботи груп продовженого дня		1 рік ст. 586	
02-28	Документи (копії наказів, інформацій, довідок тощо) з питань організації роботи інклюзивного навчання		5 років ст. 44 б	
02-29	Журнал реєстрації наказів директора ліцею щодо руху учнів		75 років ст. 1216	
02-30	Журнал обліку годин занять за індивідуальною формою навчання		5 років ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
02-31	Журнал обліку годин занять за інклюзивною формою навчання		5 років ст. 590	
02-32	Журнал обліку годин занять груп продовженого дня		5 років ст. 590	
02-33	Журнал обліку відвідування занять учнями ліцею		5 років ст. 590	
02-34	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 630	
02-35	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423
02-36	Номенклатура справ документів з організації системи шкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву ліцею

1	2	3	4	5
03. Науково – методична робота				
03-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Протоколи засідань методичної ради ліцею		Доки не мине потреба ст. 14а	
03-03	Протоколи засідань атестаційної комісії ліцею		5 років ст. 636	
03-04	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ст.537	
03-05	Документи (перспективні плани, звіти, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників ліцею		5 років ст. 638	
03-06	Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		До ліквідації організації ст. 18а	
03-07	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5років ст. 298	
03-08	Документи (довідні записки, інформації, довідки) щодо роботи з молодими вчителями		5років ст. 446	
03-09	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		До ліквідації організації ст. 14а	
03-10	Документи (інформації, довідки, доповідні записки) щодо використання і поширення ефективного педагогічного досвіду		5 років ст. 618	
03-11	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ст.537 ст. 618	
03-12	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років ст. 298	
03-13	Документи (звіти, довідки, листування) щодо навчальних досягнень учнів ліцею		5 років ст. 446, ст. 303	
03-14	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст. 575	
03-15	Документи (довідні записки, листування, довідки) щодо виконання навчальних планів та програм у ліцеї		5 років ст. 44-б	
03-16	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з талановитими дітьми		5 років ст. 446 ст. 298	

1	2	3	4	5
03-17	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад		5 років ст. 646	
03-18	Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ст. 796	
03-19	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу освітнього процесу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
03-20	Моніторингові дослідження якості освіти в ліцеї		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
03-21	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради ліцею		До ліквідації організації ст. 121а	
03-22	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
03-23	Журнал реєстрації отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників		3 роки ст. 122	
03-24	Номенклатура справ документів з науково-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву ліцею

1	2	3	4	5
	04. Робота з кадрами та громадянами			
04-01	Нормативно-правові документи з питань роботи з кадрами та громадянами (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Накази начальника управління освіти Чугуївської міської ради з кадрових питань (особового складу) (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Накази директора ліцею з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 166	
04-04	Накази директора ліцею про короткострокові відрядження працівників ліцею в межах України та за кордон		5 років ст. 166	
04-05	Накази директора ліцею про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 166	
04-06	Посадові інструкції працівників ліцею		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-07	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників ліцею		75 років ¹ ст.493в	¹ Після звільнення
04-08	Особові картки технічних працівників ліцею		75 років ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
04-09	Трудові книжки працівників ліцею		До запитання, не-затребувані - не менше 50 років ст. 508	
04-10	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, списки, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 522, ст. 525е	
04-11	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ст. 654б	
04-12	Звернення громадян та документи з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду
04-13	Списки військовозобов'язаних працівників ліцею		3 роки ст. 525 л	
04-14	Книга обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530а	
04-15	Журнал реєстрації наказів директора ліцею з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121б	

1	2	3	4	5
04-16	Журнал реєстрації наказів директора ліцею про короткострокові відрядження працівників ліцею в межах України та за кордон		5 років ст. 121б	
04-17	Журнал реєстрації наказів директора ліцею про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчання		5 років ст. 121б	
04-18	Журнал реєстрації звернень та заяв громадян		5 років ст. 124	
04-19	Журнал реєстрації особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
04-20	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років ст. 630	
04-21	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 630	
04-22	Журнал обліку особових справ працівників ліцею		75 років ст. 528	
04-23	Номенклатура справ документів по роботі з кадрами та громадянами (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умов передавання справ до архіву ліцею

1	2	3	4	5
	05. Виховна робота, охорона дитинства			
05-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 22.06.2011 №5)
05-03	Документи (накази, розпорядження, листи тощо) щодо здійснення виховної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
05-04	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ст. 446, ст. 303	
05-05	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей у ліцеї		5 років ст. 446, ст. 303	
05-06	Документи (акти, довідки, інформації) щодо дотримання нового Санітарного регламенту		5 років ст. 434	
05-07	Документи (справи соціального супроводу, банк даних на дітей, які знаходяться під соціальним супроводом, акти соціальних інспектувань тощо) про роботу з дітьми пільгових категорій		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 22.06.2011 № 5)
05-08	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу		5 років ст. 446, ст. 303	
05-09	Документи (плани, інформації, листи тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		3 роки ст.303 ст. 794	
05-10	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ст. 446, ст. 303	
05-11	Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги із фонду загальної середньої освіти		5 років ст. 446, ст. 303	
05-12	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ст. 446, ст. 298	
05-13	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років ст. 646	

1	2	3	4	5
05-14	Акти обстежень дітей пільгових категорій та дітей, які виховуються у неблагонадійних сім'ях		5 років з дня припинення соціального супроводу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 13.05.2009 № 4)
05-15	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ² ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 років
05-16	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
05-17	Журнал обліку заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення		5 років після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
05-18	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років ¹ ст.477	¹ Після закінчення журналу
05-19	Номенклатура справ документів з виховної роботи, охорони дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву ліцею

1	2	3	4	5
06. Психологічна служба				
06-01	Нормативно-правові документи (накази, листування, постанови та ін.) щодо функціонування та розвитку психологічної служби (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Протоколи засідань комісії з питань розгляду випадків булінгу		До ліквідації організації ст. 14а	
06-03	Річний план роботи психологічної служби		1 рік ст. 161	
06-04	Місячні плани роботи психологічної служби		Доки не мине потреба ст. 162	
06-05	Статистичні та аналітичні звіти з питань психологічної служби		5 років ст.303	
06-06	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування, довідки		5 років ст..722а ст. 721в	
06-07	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ст. 44б ст. 298	
06-08	Документи (інформації та інш.) щодо роботи з напрямку формування навичок здорового образу життя, правової просвіти, профорієнтації тощо, (з учнями, батьками, вчителями) (копії)		Доки не мине потреба	
06-09	Документи (звіти, інформації, акти обстеження та ін.) щодо роботи з учнями «групи ризику» (копії)		Доки не мине потреба	
06-10	Журнал реєстрації протоколів засідань комісії з питань розгляду випадків булінгу		До ліквідації організації ст. 121	
06-11	Журнал реєстрації індивідуальних консультацій		1 рік ст.634	
06-12	Журнал корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи		5 років ¹ ст. 630	Відомості обліку годин – 1 рік
06-13	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		5 років ¹ ст. 630	Відомості обліку годин – 1 рік
06-14	Журнал реєстрації повідомлень про випадки булінгу		3 роки ст. 122	
06-15	Номенклатура справ документів роботи психологічної служби (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву ліцею

1	2	3	4	5
	07. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
07-01	Акти перевірок готовності ліцею до нового навчального року		5 років ст. 77	
07-02	Акти про списання виробів (продукції), приладів та їх складових		3 роки ст. 16516	
07-03	Акти приймання продукції і матеріалів		3 роки ^{1,2} ст. 1006	¹ За умови завершення ревізії проведеної органами Держаудитслужби 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, -5 р
07-04	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у ліцеї ремонтних робіт		5 років ст. 298	
07-05	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	
07-06	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання теплоенергії		3 роки ст. 1904	
07-07	Документи (звіти, доповідні записки, інформації тощо) щодо використання водопостачання		5 років ст.1886	
07-08	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу		5 років ст. 446	
07-09	Документи (листування, звіти та інш.) про спонсорську допомогу		5 років ст. 222	
07-10	Журнал про облік витрат теплоенергії, електроенергії, палива		3 роки ст. 1904	
07-11	Журнал обліку дефектів і пошкоджень на електроустановках ліцею		1 рік ст.1906	
07-12	Журнал обліку вогнегасників		3 роки ст.1189	
07-13	Журнал реєстрації аварій		До ліквідації організації ст.476	
07-14	Номенклатура справ документів зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву ліцею

1	2	3	4	5
	08. Організація роботи шкільної бібліотеки			
08-01	Нормативно-правові документи щодо організації роботи шкільної бібліотеки (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Акти списання книг		10 років ст.812	
08-03	Річний план роботи шкільної бібліотеки		5 років ст.1576	
08-04	Документи (акти, звіти, інформації та ін.) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників		1 рік ¹ ст. 803	¹ Після наступної перевірки
08-05	Документи (звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань		1 рік ¹ ст. 801	¹ Після отримання передплатної літератури
08-06	Картотека періодичних видань		До ліквідації бібліотеки (ДФ) ст. 807	
08-07	Замовлення на підручники, програми, навчально-методичну літературу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
08-08	Щоденник роботи бібліотеки ліцею		3 роки ст. 804	
08-09	Картотеки формулярів читачів ліцею		3 роки ¹ ст. 826	¹ Після перереєстрації читачів і повернення книг
08-10	Інвентарні книги		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
08-11	Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду ліцею		До ліквідації бібліотеки (ДФ) ст. 806	
08-12	Книга розподілу підручників, програм та навчально-методичної літератури		3 роки Після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 27.10.2010 № 9)

1	2	3	4	5
08-13	Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених		3 роки ст.809	
08-14	Журнал обліку одержаної безкоштовно літератури		3 роки ¹ ст.810	¹ Після перевірки бібліотечного фонду
08-15	Журнал реєстрації бібліографічних довідок		1 рік ¹ ст.823	¹ Після закінчення журналу
08-16	Номенклатура справ документів організації роботи шкільної бібліотеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву ліцею

1	2	3	4	5
	09. Медична робота, харчування дітей			
09-01	Нормативно-правові документи щодо організації медичної роботи, харчування дітей (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Індивідуальна медична картка дитини (Ф-026)		5 років ст.721в	
09-03	Документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей		5 років ст.446	
09-04	Журнал реєстрації дітей із зазначенням діагнозу (щорічний медичний огляд)		3 роки ст.122	
09-05	Журнал реєстрації дітей, які мають ослаблене здоров'я		3 роки ст.122	
09-06	Журнал обліку екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове отруєння, незвичайну реакцію на щеплення		3 роки ст.745	
09-07	Журнал обліку інфекційних захворювань		3 роки ст.745	
09-08	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання		3 роки ¹ ст.486	¹ Після закінчення журналу
09-09	Журнал реєстрації історії розвитку дитини (антропометрії)		3 роки ст.122	
09-10	Журнал реєстрації виконання норм харчування		3 роки ст.122	
09-11	Журнал реєстрації бракеражу сирих продуктів		3 роки ст.122	
09-12	Журнал реєстрації бракеражу готової продукції		3 роки ст.122	
09-13	Журнал реєстрації періодичних медичних оглядів працівників харч блоку		3 роки ст.122 ст.707	
09-14	Журнал обліку харчової продукції на складах		3 роки ^{1,2} ст.1007	¹ За умови завершення ревізії проведеної органами Держаудитслужби 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,-5 р
09-15	Журнал реєстрації амбулаторного прийому учнів ліцею		5 років ст.743	

1	2	3	4	5
09-16	Журнал реєстрації мікротравм, що сталися з учнями ліцею		5 років ст.743	
09-17	Номенклатура справ документів медичної роботи, харчування дітей (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву ліцею

1	2	3	4	5
	10. Охорона праці, техніка безпеки			
10-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років ст. 437	
10-03	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм у ліцею		45 років ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
10-04	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму ліцею		5 років ст. 434	
10-05	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки ліцею		5 років ст. 1177	
10-06	Приписи, щодо усунення порушень з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки ліцею		5 років ст. 437	
10-07	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками ліцею		45 років ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
10-08	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми ліцею		45 років ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
10-09	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками ліцею		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
10-10	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми у ліцею		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
10-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
10-12	Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності у ліцеї		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
10-13	Номенклатура справ документів з охорони праці, техніки безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву ліцею

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	11. Організація цивільного захисту			
11-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст. 1192	
11-03	Номенклатура справ документів з організації цивільного захисту (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву ліцею

1	2	3	4	5
	12. Архів			
12-01	Проколи засідань експертної комісії ліцею		10 років ст. 14а	
12-02	Положення про експертну комісію ліцею (копії) ¹		Доки не мине потреба	¹ Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження положення
12-03	Справа фонду (історична довідка та її продовження, акти перевіряння наявності й стану документів, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів для знищення)		До ліквідації організації ст. 130	
12-04	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи ліцею		5 років ст. 113	
12-05	Паспорт архіву ліцею		3 роки ¹ ст.131	¹ Після заміни новим
12-06	Описи справ з кадрових питань (особового складу) ліцею		3 роки ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
12-07	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
12-08	Зведена номенклатура справ ліцею		5 років ¹ ст.112а	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
12-09	Номенклатура справ документів архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву ліцею

Відповідальний за діловодство
«26» 05 2021 р.



Олена ПАВЛЮК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Комунального закладу
«Чугуївський ліцей №7»
від 28.05.21 № 1
секретар ЕК

 Олена ПАВЛЮК

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК архівного
відділу апарату виконавчого
комітету Чугуївської міської ради
від 13.06.2021 № 6
голова ЕК


Людмила ШУТЬ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2021 році в Комунальному закладі «Чугуївський ліцей № 7» Чугуївської міської ради Харківської області

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

Підсумкові відомості передано в архів ліцею

Відповідальний за діловодство



Олена ПАВЛЮК

« 26 » 05 2021 р.