

Вараський ліцей №5  
Вараської міської ради

Номенклатура справ 2024 рік  
28.12.2023

№ з/п	Заголовок справи (тому, частини)	К-сть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за Переліком	Примітка
1	2	3	4	5
<b>01 ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ</b>				
<b>01.1 Організація розпорядчої діяльності</b>				
01.1-01	Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України		Доки не мине потреба, ст.16	Р. Пашко
01.1.02	Журнал реєстрації наказів керівника з кадрових питань тривалого зберігання		75 р., ст.16-б	Р. Пашко
01.1-03	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання		75 р., ст.121-б	Р. Пашко
01.1-04	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання		5р., ст.16	Р. Пашко
01.1-05	Накази керівника з кадрових питань тимчасового зберігання		5р., ст.16-б (примітка)	Р. Пашко
01.1-06	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5р., ст..121-в	Р. Пашко
01.1-07	Накази керівника з адміністративно-господарських питань		5р., ст..16-в	Р. Пашко

01.1-08	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		До ліквідації закладу ст.121-а	Р. Пашко
01.1-09	Накази керівника з основної діяльності		До ліквідації закладу ст.16-а	Р. Пашко
01.1-10	Накази керівника з руху учнів/вихованців		15 років	Р. Пашко
01.1-11	Журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців		15 років	Р. Пашко
01.1-12	Журнал реєстрації протоколів педагогічної ради		3 р., ст.122	Р. Пашко
01.1-13	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу		До ліквідації організації, ст.12-а	Р. Пашко
01.1-14	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій)		3 р.ст122	Р. Пашко
01.1-15	Протоколи засідань педагогічної ради ліцею		10 р., ст.14-а	Р. Пашко
<b>01.2 Організаційні основи управління</b>				
01.2-01	Статут Вараського ліцею №5 Вараської міської територіальної громади Рівненської області		До ліквідації закладу ст. 28	Р. Пашко
01.2-02	Положення ( про загальноосвітній навчальний заклад, методичний день, класного керівника, керівника методичного об'єднання, педагогічну раду, навчальні кабінети, раду профілактики, звітування керівника закладу, учнівський парламент) що діють в навчальному закладі		До ліквідації організації, ст.20-а	Р. Пашко
01.2-03	Посадові інструкції працівників закладу		5 років після заміни новими, ст. 43	Р. Пашко
01.2-04	Свідоцтво про державну реєстрацію. Свідоцтво про державну атестацію навчального закладу, документи (заяви, подання, протоколи, рішення, звіти, обґрунтування, положення) державної атестації ліцею		До ліквідації закладу	Р. Пашко
01.2-05	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни: -керівника закладу; - посадових та матеріально відповідальних осіб		До ліквідації закладу ст.45-а, 3 р. після заміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст.45-б	Р. Пашко
<b>01.3 Організація контролю</b>				
01.3-01	Документи (акти, довідки, доповідні записки )		10 р., ст.76	Р. Пашко

	комплексних перевірок навчального закладу з основних питань діяльності, тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності		5 р., ст. 77	
01.3-02	Документи (акти, постанови, рішення, довідки, доповідні та пояснювальні записки, висновки, листи) службових розслідувань		5 р., ст..80	Р. Пашко
01.3-03	Контрольно-візитаційна книга		5 р., ст..86	Р. Пашко
01.3-04	Журнал обліку перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів		10 р.	О. Бартосевич
<b>01.4 Правове забезпечення управління</b>				
01.4-01	Документи ( свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю, споруди, майно: на право володіння, користування, розпорядженням майном		Постійно, до ліквідації закладу	Р. Пашко
<b>01.5 Організація діловодства та архівного збереження документів</b>				
01.5-01	Журнал особистого прийому громадян		До заміни нового	Р. Пашко
01.5-02	Номенклатура справ закладу		До заміни новою ст.112	О. Голодюк
01.5-03	Журнали реєстрації вхідних документів		3 р., ст.122	О. Голодюк
01.5-04	Вхідна документація		Доки не мине потреба, ст.16-а	О. Голодюк
01.5-05	Журнали реєстрації вихідних документів		3 р., ст.122	О. Голодюк
01.5-06	Вихідна документація		5 р. ст.22	О. Голодюк
01.5-07	Журнал реєстрації звернень громадян		До заміни новим	О. Голодюк
01.5-08	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду		5 р., ст.82	О. Голодюк
01.5-09	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		До заміни новим	О. Голодюк
01.5-10	Запити на публічну інформацію		5р.	О. Голодюк
01.5-11	Книга обліку видачі довідок учасникам освітнього процесу		До заміни нової	О. Голодюк
01.5-12	Положення про архівний підрозділ та експертну		До заміни новими	О. Голодюк

	комісію			
01.5-13	Справа фонду (акти перевірки наявності та стану документів, акти про виділення документів до знищення, акти передачі документів на зберігання)		До ліквідації організації, ст.30	О. Голодюк
01.5-14	Протоколи засідань експертної комісії		10 р., ст.14-а	О. Голодюк
01.5-15	Плани роботи архівного підрозділу та ЕК.		5 р., ст.160	О. Голодюк
01.5-16	Журнал обліку справ, які видаються для тимчасового користування.		1 р., ст.140	О. Голодюк
01.5-17	Акт про надання документів у тимчасове користування та вилучення на вимогу правоохоронних органів		3 р., ст..134	Р. Пашко
<b>02 ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ</b>				
02-01	Концепція, прогнози (перспективний план) розвитку навчального закладу		Постійно ст..149	Р. Пашко
02-02	Річний план роботи закладу		5 р.	Р. Пашко
02-03	Перспективний план навчальних кабінетів		До заміни новим	Завідувачі кабінетами
02-04	Робочий навчальний план ліцею		До заміни новими	Р. Пашко
02-05	Освітня програма		До заміни новими ст.553	Р. Пашко
02-06	Тижневі плани роботи ліцею		До заміни новими	Р. Пашко
02-07	План виховної роботи класного керівника 5-11 класів		1 р., ст.161	Класні керівники
02-08	План роботи педагога-організатора		1 р., ст.161	Р. Патійчук
02-09	Програми з індивідуального та інклюзивного навчання		1 р., ст.161	Н. Мацієвська Н. Саворона
02-10	Екстернатна форма навчання		5 р., ст.544	Н. Саворона
02-11	План роботи предметних кабінетів		3 р., ст.556	У завідувачів кабінетами
02-12	Індивідуальна програма розвитку дитини з особливими освітніми потребами		1 р.	Асистенти вчителів
02-13	Алфавітна книга учнів		10 р.	О. Голодюк
02-14	Книга обліку руху учнів		10 р.	О. Голодюк
02-15	Особові справи учнів		3р., після закінчення або вибуття ст.494	О. Голодюк

02-16	Книга обліку і видачі свідоцтва та бланків додатків про базову загальну середню освіту		75 р., ст.531-а	Р. Пашко
02-17	Книга обліку та видачі (реєстрації) похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів».		10 р.	О. Голодюк
02-18	Журнал обліку бланків		До заміни	О. Голодюк
02-19	Книга обліку та видачі атестатів та бланків додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей		75 р., ст.531-а	Р. Пашко
02-20	Журнал обліку видачі Єдиних квитків для дітей –сиріт і дітей, які залишилися без батьківського піклування		3 р., ст.127-а	О. Голодюк
02-21	Розклад занять – електронна версія		Доки не мине	Н. Саворона Н. Мацієвська О. Римарчук
02-22	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації		3 р., ст.567	Р. Пашко
02-23	Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації		5р., ст.636	Р. Пашко
02-24	Графіки роботи гуртків, факультативів, індивідуальних занять		1 р.,ст.161	І.Ходаріна
02-25	Документи (довідки, доповідні записки, доповіді, реферати, тощо) по вивченню, узагальненню та впровадженню передового педагогічного досвіду		5 р., ст. 562	О. Вознюк
02-26	Журнали ГПД – електронна версія		5 р., ст.590	Н. Мацієвська О. Римарчук
02-27	Журнал обліку пропущених та заміщених уроків – електронна версія		5 р., ст..630	Н. Саворона Н. Мацієвська О. Римарчук

02-28	Класні журнали: 1-8, 10 – електронна версія Класні журнали: 9, 11 – електронна версія		5 р., ст.590 10 р., ст.590	Класні керівники О. Римарчук
02-29	Журнали планування та обліку роботи гуртків – електронна версія		5 р., ст.590	І. Ходаріна О. Римарчук
02-30	Журнал навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні – електронна версія		5 р., ст..630	Н. Саворона Н. Мацієвська О. Римарчук
02-31	Журнал спільної роботи (корекційно-розвиткового блоку)		1р.	Асистенти вчителів
02-32	Статистична звітність (форми №ЗНЗ-1, №83-РВК, №6-ПВ та інші)		Відповідно до рекомендацій держстандарту	Н. Саворона О. Вознюк
02-33	Звіти про травматизм під час освітнього процесу (НВ)		5 р.	І. Ходаріна
02-34	Звіт про підсумки виховної діяльності		1 р.	І. Ходаріна
02-35	Звіти про успішність учнів семестровий, річний		1 р.	Н. Мацієвська Н. Саворона
02-36	Номенклатура справ (витяг)		5 р., ст. 112-в	
<b>03 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ</b>				
03-01	Колективний договір		До ліквідації закладу,ст.395-а	Р. Пашко
03-02	Правила внутрішнього розпорядку		1р. після заміни новими ст.397	Р. Пашко
03-03	Положення про преміювання та встановлення надбавок		Постійно. До заміни новими	Р. Пашко
03-04	Журнал обліку договорів надання корекційно-розвиткових занять		75 р., ст.527	Н. Мацієвська О. Голодюк
03-05	Договори на проведення корекційно-розвиткових занять		3р., ст. 334	Н. Мацієвська О. Голодюк
<b>04 РОБОТА З КАДРАМИ</b>				
04-01	Особові справи працівників		75 р., ст.493-в	Р. Пашко
04-02	Книга обліку особових справ працівників		75р., ст.528	О. Голодюк
04-03	Книга обліку особового складу педагогічних працівників		75 р., ст. 503	О. Голодюк
04-04	Трудові книжки працівників закладу		До запитання, не затребувані	О. Голодюк

			не менше 50 р. ст.508.	
04-05	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 р., ст.530-в	О. Голодюк
04-06	Журнал обліку тимчасово виданих трудових книжок		50 р., ст.530-в	О. Голодюк
04-07	Документи про ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних (особові картки, списки, повідомлення, звіти)		5р., ст. 669	О. Бартосевич
04-08	Документи ( клопотання, заяви, відношення, копії наказів, листів) про стажування, проходження практики		5 р., ст.512	Р. Пашко
04-09	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток без збереження заробітної плати та додаткових відпусток у зв'язку з навчанням		1 р., ст.515 1 р., ст.516	Р. Пашко
<b>05 ПСИХОЛОГІЧНА СЛУЖБА</b>				
05-01	План роботи практичного психолога на рік		До заміни новим	С. Базелюк
05-02	План роботи соціального педагога на рік		3 р., ст.556	А. Марангос-Гадада
05-03	Соціальний паспорт закладу		1 р., ст. 541	А. Марангос-Гадада
05-04	Списки категорійних дітей		10 р., ст.525 є	А. Марангос-Гадада
05-05	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		До заміни новими	А. Марангос-Гадада
05-06	Протоколи індивідуальних консультацій соціального педагога		До заміни новими	А. Марангос-Гадада
05-07	Нормативна правова – документація інспектора з охорони дитинства		Доки не мине потреба	А. Марангос-Гадада
05-08	Листування з органами, службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	А. Марангос-Гадада
05-09	Журнал реєстрації проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичного психолога		5 р., ЕПК	С. Базелюк
05-10	Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога		5 р., ЕПК	С. Базелюк
05-11	Журнал щоденного обліку роботи практичного		1 р.,ст. 634	С. Базелюк

	психолога			
05-12	Аналітична довідка щодо діяльності психологічної служби		5 р., ст.559 а	А. Марангос-Гадада
05-13	Обліково – статистичні матеріали та документація		3р.	А. Марангос-Гадада С. Базелюк
05-14	Довідково – інформаційні матеріали та документація		3р.	А. Марангос-Гадада С. Базелюк
05-15	Навчально – методичні матеріали та документація		3р.	А. Марангос-Гадада С. Базелюк
05-16	Нормативно – правові матеріали та документація		3р.	А. Марангос-Гадада С. Базелюк
05-17	Матеріали та документація для службового використання		3р.	А. Марангос-Гадада С. Базелюк
05-18	Протоколи індивідуальної/групової/психологічної діагностики		3р.	С. Базелюк
05-19	Протоколи індивідуального/групового соціально – педагогічного вивчення		3р.	А. Марангос-Гадада
05-20	Номенклатура справ (витяг)		5р., ст. 112-в	
<b>06 БІБЛІОТЕКА</b>				
06-01	Акти, протоколи інвентаризаційної перевірки БФ та ДІФ		1р. ст.803	А. Хондока
06-02	Щоденники роботи бібліотеки		3р. Ст.804	А. Хондока
06-03	Інвентарні книга бібліотечного фонду закладу		До ліквідації організації (ДІФ) ст.805	А. Хондока
06-04	Книги суммарного обліку		До ліквідації організації (ДІФ) ст.806	А. Хондока
06-05	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотек		До ліквідації організації (ДІФ) ст.808	А. Хондока
06-06	Книги обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї		3р. Ст. 809	А. Хондока
06-07	Прибуткові акти на літературу, одержану безкоштовно або без супровідних документів		3р. Ст.810	А. Хондока

06-08	Акти списання книг		10р. Ст.812	А. Хондока
06-09	Формуляри читачів		Доки не мине потреба ст.825	А. Хондока
06-10	План роботи бібліотекаря		1 р. Ст.158	А. Хондока
06-11	Документи (плани роботи, довідки, інформації, листування тощо) про роботу шкільної бібліотеки		1 р. Ст.299	А. Хондока
06-12	Номенклатура справ (витяг)		5р., ст. 112-в	
<b>07 ОХОРОНА ПРАЦІ І ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА</b>				
07-01	Нормативно-правові акти з охорони праці		До заміни новими	О. Бартосевич
07-02	Внутрішні нормативні акти з охорони праці: накази, програми, акти, протоколи, приписи органів державного нагляду, протоколи, карти обліку, працівників, що підлягають медичним оглядам, особиста карта обліку спецодягу		До заміни новими	О. Бартосевич
07-03	Журнал реєстрації вступного інструктажу	2	10р., ст. 481	О. Бартосевич
07-04	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10 р., ст. 482 б	О. Бартосевич
07-05	Журнал реєстрації нещасних випадків з учасниками освітнього процесу		45 р.,ст.477	О. Бартосевич
07-06	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці для педагогічних працівників		10 р., ст..482	О. Бартосевич
07-07	Акти про нещасний випадок, що сталися з учасниками освітнього процесу (Н-Н)			О. Бартосевич І. Ходаріна
07-08	Акти, приписи санітарно-епідеміологічної служби		5 р, ст.434	Р. Пашко О. Бартосевич
07-09	Журнал адміністративно-господарського контролю за станом охорони праці		Доки не мине потреба	Р. Пашко
07-10	Нормативно-правові акти з питань пожежної безпеки		До заміни новими	О. Бульботка
07-11	Схеми евакуаційних виходів з приміщень закладу		До заміни новими	О. Бульботка
07-12	Журнал реєстрації інструкцій з пожежної безпеки		До заміни новими	О. Бартосевич
07-13	Плани: -комплексних заходів для забезпечення пожежної безпеки у навчальному закладі; -заходи щодо усунення порушень вимог		До заміни новими	О. Бульботка

	протипожежних норм і правил, зазначених у Приписі органів держпожнадзора			
07-14	Документи ( плани, звіти, доповідні записки, довідки, накази) про забезпечення пожежної безпеки у закладі		До заміни новим	О. Бульботка О. Бартосевич
07-15	Списки засобів протипожежного захисту і зв'язку, обладнання та інвентарю		3 р., ст. 1189	О. Бульботка
07-16	Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки		5р., ст.1180	О. Бартосевич
07-17	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць		75р.	О. Бартосевич
<b>08 ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ</b>				
08-01	Правила, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з цивільного захисту тощо		До заміни новими ст.20	О. Бартосевич
08-02	Документи (акти, висновки, протоколи, листування тощо) з організації роботи з цивільної захисту		3 р., ст. 1196	О. Бартосевич
08-03	Плани проведення заходів з цивільного захисту		1р., ст.1190	О. Бартосевич
08-04	Плани-схеми дій особового складу у надзвичайних ситуацій		Доки не мине потреба ст.1193	О. Бартосевич
08-05	Журнал обліку надзвичайних ситуацій		Доки не мине потреба ст.1193	О. Бартосевич
<b>09 АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ</b>				
09-01	Документи (заяви, листи) про допуск у службові приміщення в неробочий час та вихідні дні		1 р., ст.1028	О. Бульботка
09-02	Журнали реєстрація заявок на виконання ремонту сантехобладнання, електроарматури, шкільних меблів		До заміни новими	У чергового гардеробника
09-03	Журнал обліку заявок на ремонт комп'ютерної техніки		До заміни новим	Б. Ковалик
09-04	Журнал проведення робіт в електрощитовій		До заміни новим	О. Бульботка
09-05	Журнал розведення дезінфікуючого засобу		До заміни новим	У спеціально відведених місцях
09-06	Графік прибирання вбиралень		До заміни новим	У вбиральнях

09-07	Журнал технічного огляду будівель та споруд		Доки не мине потреба	О. Бульботка
09-08	Журнал обліку та огляду такелажних засобів, механізмів та пристроїв		До заміни новим	О. Бульботка
09-09	Журнал обліку роботи генератора Вараського ліцею №5		5р.	О. Бульботка
09-10	Типовий проект ліцею		До ліквідації закладу	О. Бульботка
09-11	Типовий проект навчальної теплиці		До ліквідації закладу	О. Бульботка
09-12	Типовий проект підсобного приміщення		До ліквідації закладу	О. Бульботка
09-13	Паспорт санітарно-технічного стану ліцею		1 р., ст.541	Р. Пашко
09-14	Акти приймання й передачі будівель, приміщень, земельних ділянок у постійне користування ліцеєм		До ліквідації ліцею ст.1046	Р. Пашко
09-15	Акти готовності ліцею до нового навчального року		5 р. Ст.437	Р. Пашко
09-16	Акт на відведення і закріплення земельної ділянки		До ліквідації організації ст.1046	Р. Пашко
09-17	Журнал обліку видачі печаток і штампів		3р. Ст.1034	О. Голодюк
09-18	Інвентарні журнали (картки) обліку основних засобів		3 р., ст. 345	О. Бульботка
09-19	Книга складського обліку матеріалів		3 р. , ст.1007	О. Бульботка
09-20	Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, інвентарні описи, акти) про інвентаризацію майна закладу		3 р., ст..186	О. Бульботка О. Мороз
09-21	Договори про матеріальну відповідальність		3 р., ст..319	О. Мороз
09-22	Документи (плани, довідки, огляди, листи) про підготовку до ОЗП		3р., ст..1054	О. Бульботка
09-23	Журнал руху подорожніх листів		5р.	О. Бульботка
09-24	Паспорти автобусного маршруту		До заміни	О. Бульботка
09-25	Положення про порядок використання шкільного автобуса		Постійно	О. Бульботка
09-26	Журнал видачі учнівських квитків		3р.	О. Голодюк
09-27	Журнал обліку перепусток працівників ліцею		3р.	О. Голодюк
09-28	Паспорт безпеки		5р.	О. Бульботка
09-29	Журнал щоденної температури повітря навколишнього середовища		До заміни новим	О. Бульботка

## 10 МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

10-01	Медичні картки учнів		5 р., ст. 726-в	О. Хвалько
10-02	Нормативні документи (правила, інструкції, регламенти, медичні вказівки) щодо роботи сестри медичної		До заміни новими, ст. 20-б	О. Хвалько
10-03	Журнал оглядів на педикульоз та шкірні захворювання		3 р., ст. 738	О. Хвалько
10-04	Комплексний план роботи з медичного забезпечення дітей		1 р., ст. 161	О. Хвалько
10-05	Журнал обліку контактних учнів		3р., ст. 733	О. Хвалько
10-06	Журнал реєстрації амбулаторних хворих		5р., ст. 743	О. Хвалько
10-07	Журнал обліку учнів, які зараховані до груп фізичної культури		5р., ст. 727	О. Хвалько
10-08	Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/0)		3р., ст. 745	О. Хвалько
10-09	Журнал температурного скрінінгу працівників		5р, ст. 743	О. Хвалько
10-10	Журнал ізолятор, ізоляційна кімната		5р., ст. 743	О. Хвалько
10-11	Основний перелік нормативно-правових документів		5р., ст. 727-а	О. Хвалько
10-12	Журнал обліку температурного режиму холодильника		До заміни новим, ст. 20-б	О. Хвалько В. Шевчук
10-13	Звіти по використаних медикаментах, видаткові накладні		3р., ст. 724	О. Хвалько
10-14	Журнал реєстрації довідок		До заміни новими, ст. 20-б	О. Хвалько
10-15	Журнал кварцування ізоляційної кімнати		До заміни новими, ст. 20-б	О. Хвалько
10-16	Журнал для визначення вологості повітря в медичному кабінеті		До заміни новими, ст. 20-б	О. Хвалько
10-17	Журнал приготування дезінфікуючих розчинів		До заміни новими, ст. 20-б	О. Хвалько
10-18	Журнал обліку вибулих учнів		До заміни новими, ст. 20-б	О. Хвалько
10-19	Журнал генеральних прибирань медичного кабінету, ізоляційної кімнати		До заміни новими, ст. 20-б	О. Хвалько
10-20	Листи та накази управління освіти виконавчого		1 р., ст. 161	О. Хвалько

	комітету Вараської міської ради			
10-21	Журнал санітарно-просвітницької роботи		До заміни новими, ст. 20-б	О. Хвалько
10-22	Локальні протоколи сестри медичної		До заміни новими, ст. 20-б	О. Хвалько
10-23	Медичні книжки працівників ліцею		3р., до заміни новою	О. Хвалько
10-24	Журнал реєстрації мікротравм, що сталися із здобувачами освіти Наказ №659 від 16.05.2019р.		До заміни новими, ст. 20-б	О. Хвалько
10-25	Положення про комісію із соціального страхування навчального закладу		Доки не мине потреба	О. Хвалько
10-26	Журнал реєстрації протоколів засідання комісії соціального страхування		5р., ст.699	О. Хвалько
10-27	Протоколи засідання комісії соціального страхування		3р.	О. Хвалько
10-28	Журнал реєстрації медичних книжок працівників ліцею ВМТГ		5р., ст. 112-в	О. Хвалько
10-29	Журнал реєстрації прибувших дітей		До заміни новими, ст. 20-б	О. Хвалько
10-30	Плани потиєпідемічних, профілактичних, санітарно-гігієнічних та дезінфекційних засобів по випадку інфекційних хвороб		3р.	О. Хвалько
10-31	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		1 р.	В. Шевчук
10-32	Журнал приготування робочих дезінфікуючих розчинів		1 р.	Н. Токарська
10-33	Бракеражний журнал (сира продукція)		1 р.	О. Мороз
10-34	Зошит закладки продукції		1 р.	В. Шевчук
10-35	Бракеражний журнал (готова продукція)		1 р.	В. Шевчук
10-36	Журнал обліку відходів		1 р.	В. Шевчук
10-37	Журнал контролю (дезінфекції) яєць		1 р.	Л. Пархомчук
10-48	Журнал контролю обробки (дезінфекції) овочів, фруктів, зелені		1 р.	Л. Пархомчук
10-39	Журнал реєстрації процесів дефротації продуктів		1 р.	Л. Пархомчук
10-40	Журнал контролю обробки (дезінфекції) посуду, обладнання та інвентарю		1 р.	Н. Токарська
10-41	Книга складського обліку		1 р.	О. Мороз
10-42	Журнал температурного режиму холодильників		1 р.	Н. Ловин

	(харчоблок)			
10-43	Журнал температурного режиму холодильників (м'ясний цех)		1 р.	В. Шевчук Л. Пархомчук
10-44	Журнал температурного режиму холодильників КАРАВЕЛЛА (морозильна камера)		1 р.	Л. Пархомчук
10-45	Журнал температурного режиму холодильників АТЛАНТ (молочний цех)		1 р.	В. Шевчук Л. Пархомчук
10-46	Технологічні картки на вид продукції		1 р.	В. Шевчук
10-47	Журнал обліку харчування учнів		1 р.	В. Шевчук
10-48	Номенклатура справ (витяг)		5р., ст. 112-в	
<b>11 БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК</b>				
11-01	Штатні розписи закладу		75 р., ст. 37-а	А. Данилова
11-02	Накопичувальні відомості та меморіальні ордери (первинні документи, харчування)		3 р., ст.351, ст.336	А. Данилова
11-03	Казначейство (казначейські документи, виписки казначейства)		5 р., ст.209	А. Данилова
11-04	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії) щодо тарифікації працівників закладу		25 р., ст. 415	А. Данилова
11-05	Бухгалтерська документація розпорядження, постанови)		Доки не мине потреба	А. Данилова
11-06	Кошторис (довідки на зміни до кошторису та плану асигнувань)		10 р., ст. 193а	А. Данилова
11-07	Основна щорічна відпустка (розрахунки, відомості нарахування відпускних)		3р. ст 336	А. Данилова
11-08	Бюджетна та фінансова звітність до державної казначейської служби України		До ліквідації організації ст. 311 -б	А. Данилова
11-09	Нормативні документи (заяви, довідки про надання соціальної податкової пільги)		3 р., ст. 351	А. Данилова

11-10	Розрахунково-платіжні відомості заробітної плати		75р. ст 317-а	А. Данилова
11-11	Листи тимчасової втрати непрацездатності		3 р., ст. 716	А. Данилова
11-12	Заявка (пропозиція) про виділення коштів (фінуправління)		3р. ст 336.	А. Данилова
11-13	Компенсація за придбання шкільної та спортивної форми		3р. ст 336	А. Данилова
11-14	Повідомлення про прийняття працівника на роботу		5р. ст.209	А. Данилова
11-15	Реєстр платіжних доручень		3р. ст 336	А. Данилова
11-16	Табелі		3 р., ст.351, ст.336	А. Данилова
11-17	Нормативні документи (заяви на пільги по прибутковому податку)		Постійно, п. 39	А. Данилова
11-18	Харчування (первинні документи)		3 р., ст.351, ст.336	О. Мороз
11-19	Положення про уповноважену особу		Постійно п. 39	М. Ромась
11-20	Протокол засідань уповноваженої особи з будь яких питань у т.ч., протоколи розкриття пропозицій, протоколи оцінки пропозицій, протоколи визначення переможця процедури закупівлі і т.д.		10р	М. Ромась
11-21	Журнал реєстрації договорів з публічних закупівель		3 р. ст. 336	М. Ромась
11-22	Договір про закупівлю з усіма додатками		3 р. п.330	М. Ромась
11-23	Догорів оренди (документація)		Постійно	А. Данилова
11-24	Акти виконаних робіт, наданих послуг, накладні		3 роки, п. 219	А. Данилова М. Ромась
11-25	Пропозиції учасників процедур закупівлі		3 роки, пункт 219	М. Ромась
11-26	Листування між замовниками та переможцем процедури закупівлі з приводу укладення договору про закупівлю, зокрема повідомлення про визначення переможця та акцент пропозиції, а також щодо виконання договору та внесення змін до нього		3р. п. 98. 99. 236, 349	М. Ромась
11-27	Звітність про проведення процедури закупівель		3 року, п. 219	М. Ромась

11-28	Інвентризаційний опис		3 роки	О. Мороз
11-29	Документи підприємців		3 роки п. 330	М. Ромась
11-30	Тендерна документація		3 роки	М. Ромась
11-31	Акти прийому-передачі (внутрішні)		3 роки	О. Мороз

Секретар

Оксана ГОЛОДЮК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Вараського ліцею №5

Вараської міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК

управління освіти виконавчого

комітету Вараської міської ради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_