|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **«ДОШКІЛЬНИЙ**  **НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **(ЯСЛА-САДОК) № 136**  ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«ДОШКОЛЬНОЕ**  **УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **(ЯСЛИ-САД) № 136**  **ХАРЬКОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО СОВЕТА»** | |
|  |  |

**НАКАЗ**

04.01.2016 №1

Про введення в дію номенклатури справ

дошкільного навчального закладу

на 2016 рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затверджених наказом від 18.06.2015 № 1000/5, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатурних справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, Примірною інструкцією з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059; Інструкцією з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров’я України від 17.04.2006 № 298/227, змінами до Інструкції з організації харчування дітей в дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров’я від 26.02.2013 №202/165; Положенням про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 19.10.2001 № 691 та з метою систематизації та якісного ведення діловодства в дошкільному навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) № 136 Харківської міської ради», посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненням громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ дошкільного навчального закладу на 2016 рік (додаток 1).

2. Працівникам дошкільного навчального закладу забезпечити:

2.1. Привести справи у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 31.01.2016

2.2. Вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2016 року

2.3. Забезпечити збереження справ на робочому місці.

Під час їх ведення

3. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві дошкільного закладу та підготовку архівних справ для користування співробітниками дошкільного навчального закладу покласти на вихователя-методиста Зіненко О.М.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Додаток на 24 арк.

Завідувач Р.Г. Свинаренко

З наказом ознайомлені:

Дубовик М.М.

Зіненко О.М.

Золотарьова О.А.

Зубченко О.І.

Іванюк К.А.

Казначеєва І.І.

Карачевцева Н.В.

Кульоміна Н.І.

Курило О.О.

Леонідова Л.О.

Макавоз Н.Д.

Осіпова Ю.Г.

Рябченко Р.І.

Савченко Л.М.

Свинаренко М.С.

Тінякова О.О.

Чумак Л.В.

Шарапова В.О.

Шатохіна Г.Т.

Штих В.В.

Додаток 1

до наказу ДНЗ № 136

04.01.2016

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ\***  **на 2016 рік**  КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  «ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА – САДОК) №136  ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» | | | | | |
| 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 з питань дошкільної освіти (закони, укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України тощо) (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 01-02 | Рішення, розпорядження, накази Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради, управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, рішення колегії з основної діяльності (копії). |  | Доки не мине потреба |  | |
| 01-03 | Накази завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності |  | До ліквідації організації1. ст. 16-а | 1Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими | |
| 01-04 | Накази завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань |  | 5 років ст.16-в |  | |
| 01-05 | Статут дошкільного навчального закладу та зміни до нього, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) |  | До ліквідації організації1. ст. 30 | 1Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими | |
| \*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та 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 | |
| 01-06 | Інструкція з питань діловодства у дошкільному навчальному закладі |  | До ліквідації організації, ст. 20-а |  | |
| 01-07 | Колективний договір, укладений між адміністрацією дошкільного навчального закладу та трудовим колективом |  | До ліквідації організації  ст. 395-а |  | |
| 01-08 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік1 ст. 397 | 1 Після заміни новими | |
| 01-09 | Концепція розвитку дошкільного навчального закладу. Програми розвитку закладу |  | До ліквідації організації |  | |
| 01-10 | Доручення органів місцевого самоврядування, нарад керівників, документи з виконання доручень |  | 10 р.1 ст. 6-а | 1Надіслані до відома – 1 р. після заміни новими | |
| 01-11 | Протоколи виробничих нарад дошкільного навчального закладу |  | 5 років  ст. 13 |  | |
| 01-12 | Протоколи нарад при завідувачеві дошкільного навчального закладу |  | 5 років  ст. 13 |  | |
| 01-13 | Протоколи засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу |  | 10 років  ст. 14-а |  | |
| 01-14 | Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють |  | До ліквідації організації  ст.12-а |  | |
| 01-15 | Протоколи батьківських зборів (групових) |  | Доки не мине потреба  ст. 15 |  | |
| 01-16 | Протоколи засідань Ради закладу |  | 10 років  ст. 14-а |  | |
| 01-17 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни керівника дошкільного навчального закладу |  | До ліквідації організації ст. 45-а |  | |
| 01-18 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі тимчасової зміни посадових та матеріальних осіб |  | 3 роки1  ст.45-б | 1Після заміни посадових відповідальних  осіб | |
| 01-19 | Паспорт санітарно-технічного стану дошкільного навчального закладу |  | 1 р1  ст. 541 | 1Після заміни новими | |
| 01-20 | Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору |  | 10 років  ст. 396 |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 01-21 | Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти |  | До ліквідації організації ст. 148-б |  | |
| 01-22 | Документи (атестати, протоколи, рішення, звіти, книги реєстрації тощо) з державної атестації дошкільного навчального закладу |  | До ліквідації організації  ст. 48 |  | |
| 01-23 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності дошкільного навчального закладу |  | 5 років ст. 77 |  | |
| 01-24 | Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки, аналізи) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян |  | 5 років  ст. 83-а |  | |
| 01-25 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян |  | 5 років1  ст.82-б | 1У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду | |
| 01-26 | Матеріали щорічного звітування завідувача дошкільного навчального закладу |  | До ліквідації організації ст.296-а |  | |
| 01-27 | Листування з організаціями та установами з основної діяльності |  | 5 років  ст. 23 |  | |
| 01-28 | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 роки  після закінчення книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (прот. від 23.02.2012 № 2) | |
| 01-29 | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю завідувача |  | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.10.2012. №1059 | |
| 01-30 | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю вихователя-методиста |  | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000. №240 | |
| 01-31 | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю завідувача господарством |  | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000. №240 | |
| 01-32 | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю сестри медичної старшої |  | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000. №240 | |
| 01-33 | Журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з основної діяльності |  | До ліквідації організації ст. 121-а |  | |
| 01-34 | Журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з адміністративно-господарських питань |  | 5 років  ст.121 в |  | |
| 01-35 | Журнал обліку особистого прийому громадян |  | 3 роки  ст. 125 |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 01-36 | Журнал реєстрації вхідних документів |  | 3 роки  ст. 122 |  | |
| 01-37 | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 роки  ст. 122 |  | |
| 01-38 | Журнал реєстрації телефонограмм. |  | 1 рік ст. 126 |  | |
| 01-39 | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради дошкільного навчального закладу |  | До ліквідації організації ст. 121а |  | |
| 01-40 | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу дошкільного навчального закладу та батьків, або осіб, що їх замінюють |  | До ліквідації організації  ст. 121а |  | |
| 01-41 | Журнал реєстрації протоколів виробничих нарад дошкільного навчального закладу |  | 3 роки ст. 123 |  | |
| 01-42 | Журнал реєстрації протоколів нарад при завідувачеві дошкільного навчального закладу |  | 3 роки ст. 123 |  | |
| 01-43 | Журнал реєстрації протоколів засідань Ради закладу |  | 3 роки ст. 123 |  | |
| 01-44 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг |  | 5 років  ст.124 |  | |
| 01-45 | Журнал реєстрації приймально-здавальних актів з усіма додатками, складених в разі тимчасової зміни посадових та матеріальних осіб |  | 3 роки  ст. 45 б |  | |
| 01-46 | Зведена номенклатура справ з організації системи управління закладом |  | 5 років  ст.112-а | Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ | |
| 01-47 | Протоколи зборів трудового колективу |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК (протокол № 1 від 28.12.2015) |  | |
| 01-48 | Журнал реєстрації протоколів зборів трудового колективу |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК (протокол № 1 від 28.12.2015) |  | |
| 01-49 | Журнал реєстрації направлень виданих відповідно до електронної реєстрації |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК (протокол № 1 від 28.12.2015) |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **02. Організація системи дошкільної освіти** | | | | | |
| 02-01 | Накази завідувача дошкільного навчального закладу щодо руху вихованців |  | 75 років  ст. 16-б |  | |
| 02-02 | План роботи дошкільного навчального закладу |  | До заміни новими  ст. 552-б |  | |
| 02-03 | Оперативні плани з усіх напрямів діяльності дошкільного навчального закладу |  | Доки не мине потреба ст. 162 |  | |
| 02-04 | План роботи завідувача |  | 1 рік ст. 161 |  | |
| 02-05 | План роботи вихователя-методиста |  | 1 рік ст. 161 |  | |
| 02-06 | План роботи сестри медичної старшої |  | 1 рік ст. 161 |  | |
| 02-07 | План навчально-виховної роботи (календарний, перспективний) |  | 1 рік ст. 161 |  | |
| 02-08 | План роботи керівника музичного |  | 1 рік ст. 161 |  | |
| 02-09 | План роботи інструктора з фізкультури |  | 1 рік ст. 161 |  | |
| 02-10 | План роботи на рік (місяць) практичного психолога |  | 1 рік ст. 161 |  | |
| 02-11 | План проведення музичних заходів, дійств музично-естетичного циклу |  | 1 рік ст. 161 |  | |
| 02-12 | Документи (довідки, плани, звіти тощо) експертизи рівнів досягнень дітей (6-й рік життя) відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти |  | 5 років  ст. 298 |  | |
| 02-13 | Розклад занять на рік та графіки роботи кабінетів (методичного кабінету, кабінетів вчителів-логопедів, гуртків, музичної зали тощо) |  | 3 роки1  ст.391 | 1 Після заміни новими | |
| 02-14 | Особові справи дітей (заяви, копії свідоцтв, довідки тощо) |  | 3 роки1  ст. 494 б | 1 Після закінчення або вибуття | |
| 02-15 | Списки дітей від народження до 6 років згідно з територією обслуговування |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011  № 2) | |
| 02-16 | Матеріали роботи консультативного центру |  | 1 рік  ст.634 |  | |
| 02-17 | Журнал планування та обліку гурткової роботи керівника гуртка |  | 1 рік ст. 161 |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 02-18 | Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі |  | 10 років1  ст. 525є | 1 за відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років | |
| 02-19 | Журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного закладу щодо руху дітей |  | 75 років  ст. 121-б |  | |
| 02-20 | Журнал щоденного обліку дітей |  | 5 років ст. 590 |  | |
| 02-21 | Журнал тимчасово відсутніх дітей |  | 1 рік  ст. 591 |  | |
| 02-22 | Книга аналізу рівня знань дітей |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 02-23 | Книга відомостей про дітей та їхніх батьків |  | 10 р.1  ст. 525є | 1за відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ | |
| 02-24 | Зведена номенклатура справ з організації системи дошкільної освіти (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112 в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ДНЗ | |
| 02-25 | Журнал обліку особових справ вихованців дошкільного навчального закладу |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК (протокол № 1 від 28.12.2015) |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **03. Організація цивільного захисту** | | | | | |
| 03-01 | Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 03-02 | Документи (накази, план дій з додатками, інформації, плани заходів тощо) з організації та ведення цивільного захисту у дошкільному закладу |  | 5 років ст. 1192 |  | |
| 03-03 | Папки робочої документації посадових осіб цивільного захисту |  | 5 років  ст. 1192 |  | |
| 03-04 | Документи (довідки, відомості, звіти, листи) про проведення навчань, тренувань з ЦО (ЦЗ) |  | 3 роки  ст. 1196 |  | |
| 03-05 | Списки тих, хто підлягає евакуації |  | 1 рік1  ст. 1198 | 1Після заміни новимит | |
| 03-06 | Журнали обліку занять, списки формувань ЦО (ЦЗ) |  | 1 рік1  ст. 1199 | 1Після заміни новими | |
| 03-07 | Зведена номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ДНЗ | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **04. Охорона дитинства** | | | | | |
| 04-01 | Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 04-02 | Нормативно-правові документи з питань охорони життя і здоров’я вихованців, запобігання усім видам дитячого травматизму. (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 04-03 | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 років  ст. 44б, ст. 303 |  | |
| 04-04 | Документи (звіти, акти громадського контролю, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в дошкільному навчальному закладі |  | 3 роки ст. 770 |  | |
| 04-05 | Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров’я дітей |  | 5 років ст. 44б, ст. 303 |  | |
| 04-06 | Документи (копії наказів, довідки, звіти, інформації тощо) щодо запобігання всіх видів дитячого травматизму |  | 5 років ст. 44б |  | |
| 04-07 | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми |  | 45 років1 ст.453 | 1Повязані із значними матеріальними збитками. людськими жертвами – 75 р. | |
| 04-08 | Списки дітей пільгових категорій |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 №2) | |
| 04-09 | Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 04-10 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями дошкільного навчального закладу |  | 45 років1  Ст.477 | 1 Після закінчення журналу | |
| 04-11 | Зведена номенклатура справ з охорони дитинства (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ДНЗ | |
| 04-12 | Журнал реєстрації мікротравм, що сталися у дошкільному навчальному закладі з учасниками навчально – виховного процесу |  | 5 років ст. 44б |  | |
| 04-13 | Книга реєстрації витягів із протоколів ХОПМПК та направлень управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради |  | 3 р.1  ст.740 | 1 Після закінчення журналу | |
|  | Журнал проведення бесід, консультацій з батьками з питань охорони життя і здоров’я дітей та запобігання дитячого травматизму |  | 1 рік  ст. 591 |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **05. Охорона праці, техніка безпеки** | | | | | |
| 05-01 | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 05-02 | Приписи, постанови про усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки |  | 5 років ст.1180 |  | |
| 05-03 | Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки |  | 5 років  ст. 437 |  | |
| 05-04 | Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм в дошкільному навчальному закладі |  | 45 років1 ст.453 | 1 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р. | |
| 05-05 | Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в дошкільному навчальному закладі |  | 5 років  ст. 434 |  | |
| 05-06 | Документи (плани, акти, звіти, довідки) про забезпечення пожежної безпеки |  | 5 років ст.1177 |  | |
| 05-07 | Акти розслідування нещасних випадків з працівниками дошкільного навчального закладу |  | 45 років1 ст.453 | 1 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – 75 р. | |
| 05-08 | Акти обстежень умов праці |  | 5 років  Ст.451 |  | |
| 05-09 | Інструкції з охорони праці |  | 5 років1  ст. 43 | 1 Після заміни новими | |
| 05-10 | Журнал реєстрації аварій |  | 10 р.  Ст.476 |  | |
| 05-11 | Журнал реєстрації осіб, постраждалих від нещасних випадків на виробництві |  | 45 років  Ст.4771 | 1 Після закінчення журналу | |
| 05-12 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | 10 років  Ст.4811 | 1 Після закінчення журналу | |
| 05-13 | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці для педагогічних працівників |  | 10 років  Ст.482 | 1 Після закінчення журналу | |
| 05-14 | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці для технічних працівників |  | 10 років  Ст.482 | 1 Після закінчення журналу | |
| 05-15 | Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки |  | 10 років  Ст.482 | 1 Після закінчення журналу | |
| 05-16 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | 10 років  Ст.482 | 1 Після закінчення журналу | |
| 05-17 | Журнал обліку видачі інструкцій |  | 10 років  Ст.482 | 1 Після закінчення журналу | |
| 05-18 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 10 років  Ст.455 | 1 Після закінчення журналу | |
| 05-19 | Журнал обліку та огляду такелажних засобів, механізмів та пристосувань |  | 10 років  Ст.482 | 1 Після закінчення журналу | |
| 05-20 | Зведена номенклатура справ з охорони праці, техніки безпеки (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ДНЗ | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **06. Науково-методична робота** | | | | | |
| 06-01 | Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 06-02 | Нормативно-правові документи з питань забезпечення управлінської діяльності щодо організації виконання Закону України «Про засади мовного законодавства» |  | Доки не мине потреба |  | |
| 06-03 | Нормативно-правові документи з питань інформатизації освіти. (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 06-04 | Протоколи засідань атестаційної комісії дошкільного закладу |  | 5 років  ст. 636 |  | |
| 06-05 | Протоколи засідань творчої групи дошкільного закладу |  | 5 років  ст..561 |  | |
| 06-06 | Документи (копії наказів, перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників, плани-графіки, довідки, звіти, інформації, обґрунтування тощо) з підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників дошкільного навчального закладу |  | 5 років  ст.537 |  | |
| 06-07 | Документи (довідки, доповідні записки, звіти, інформації тощо) про стан навчально-виховної роботи і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення |  | 5 років  ст. 303 |  | |
| 06-08 | Документи (заявки, умови проведення довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, свят, змагань. |  | 5 років ст. 64б |  | |
| 06-09 | Документи (довідки, акти, звіти) з питань інформатизації дошкільного закладу |  | До заміни новими |  | |
| 06-10 | Документи проведення семінарів, звіти творчих груп, конспекти занять, матеріали з досвіду роботи |  | 5 років  ст.540 |  | |
| 06-11 | Матеріали науково-методичних заходів (МО, семінарів, конференцій, колегій та виконання їх рекомендацій) |  | 5 років  ст.540 |  | |
| 06-12 | Матеріали психолого-педагогічних консиліумів, семінарів, тренінгів тощо. |  | 5 років  ст.540 |  | |
| 06-13 | Матеріали проведення педагогічних рад дошкільного закладу |  | 5 років  ст.540 |  | |
| 06-14 | Щоденник педагога з підвищення професійного рівня |  | 5 років ст.630 |  | |
| 06-15 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладу |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 06-16 | Тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети тощо. |  | Доки не мине потреба |  | |
| 06-17 | Журнал реєстрації протоколів засідань творчої групи дошкільного закладу |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 06-18 | Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 06-19 | Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників |  | 3 роки після закінчення журналу | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 27.10.2010 № 9) | |
| 06-20 | Книга обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо) |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 06-21 | Журнал індивідуальних консультацій практичного психолога (соціального педагога) |  | 1 рік ст.634 | Вилучено  з 01.11 2015 (протокол № 2  ЕК ДНЗ)  Лист МОН України від 17.09.2015 № 1/9-422 «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби» на підставі цього листа | |
| 06-22 | Картотеки матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань психолого-педагогічної, методичної літератури, передового педагогічного досвіду методичного кабінету закладу |  | До ліквідації закладу ст.807 |  | |
| 06-23 | Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо) |  | 3 роки ст.123 |  | |
| 06-24 | Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних та музичних свят, заходів), музично-дидактичних ігор |  | 3 роки ст.123 |  | |
| 06-25 | Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ДНЗ | |
| 06-26 | Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога |  |  |  | |
| 06-27 | Нормативно – правові документи психологічної служби системи освіти України |  |  |  | |
| 06-28 | Журнал проведення консультацій з педагогами та батьками ДНЗ |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 06-29 | Матерали проведення консультацій з педагогами та батьками ДНЗ |  |  |  | |
| 06-30 | Журнал реєстрації звернень до консультативного центру для батьків або осіб, які їх замінюють і дітей , які виховуються в умовах сім’ ї |  |  |  | |
| 06-31 | Матеріали з питань впровадження передового педагогічного досвіду та інноваційних технологій |  |  |  | |
| 06-32 | Протокол індивідуального діагностичного обстеження |  |  | Лист МОН України від 17.09.2015 № 1/9-422 «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби» на підставі цього листа | |
| 06-33 | Протокол психологічного аналізу заняття |  |  | Лист МОН України від 17.09.2015 № 1/9-422 «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби» на підставі цього листа | |
| 06-34 | Протокол діагностичного обстеження групи |  |  | Лист МОН України від 17.09.2015 № 1/9-422 «Про оптимізацію діяльності працівників психологічної служби» на підставі цього листа | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **07. Зміцнення навчально-матеріальної бази** | | | | | |
| 07-01 | Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року |  | 5 років |  | |
| 07-02 | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у дошкільному навчальному закладі ремонтних робіт |  | 5 років ст. 298 |  | |
| 07-03 | Документи (журнали, відомості, звіти, інфоормації) про облік витрат теплоенергії, електроенергії, води |  | 3 роки ст.1904 |  | |
| 07-04 | Технічна документація на технологічне обладнання (паспорти, акти перевірок) |  | До ліквідації основних засобів |  | |
| 07-05 | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них |  | До ліквідації закладу ст.79 |  | |
| 07-06 | Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладання і стягнення штрафів, прийом, здачі, списання матеріальних цінностей та інші) |  | 3 роки  ст.226 |  | |
| 07-07 | Зведена номенклатура по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ДНЗ | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **08. Робота з кадрами та громадянами** | | | | | |
| 08-01 | Нормативно-правові документи з питань трудового законодавства (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 08-02 | Нормативно-правові документи щодо запобігання та протидії корупції (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 08-03 | Накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань |  | 75 років ст. 16 б |  | |
| 08-04 | Накази завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток з зв’язку з навчанням тощо) |  | 5 років ст. 16 б |  | |
| 08-05 | Звіти дошкільного навчального закладу до обласного центру зайнятості |  | 1 рік  ст.507 |  | |
| 08-06 | Посадові (робочі) інструкції працівників дошкільного навчального закладу |  | 5 років1  ст. 43 | 1 Після заміни новими | |
| 08-07 | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу |  | 75 років1  ст.493в | 1 Після звільнення | |
| 08-08 | Трудові книжки працівників дошкільного закладу |  | До запитання, не затребувані не менше  50 років  ст. 508 |  | |
| 08-09 | Особові медичні книжки працівників дошкільного закладу |  | 3 роки1.  ст. 493 | 1 після звільнення | |
| 08-10 | Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом |  | 5 років ст. 525е |  | |
| 08-11 | Документи (подання, звіти, характеристики тощо) про подання на нагородження  працівників державними, відомчими, регіональними нагородами |  | 75 років  ст. 654б |  | |
| 08-12 | Документи (доповідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік  ст.398 |  | |
| 08-13 | Графіки роботи працівників |  | 3 роки1  ст.391 | 1Після заміни новими | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 08-15 | Перспективний план проходження медичних оглядів працівників |  | 3 роки  ст. 707 |  | |
| 08-16 | Журнал обліку особових справ працівників дошкільного навчального закладу |  | 75 років ст. 528 |  | |
| 08-17 | Журнал реєстрації особистих медичних книжок працівників |  | 3 роки  Ст.741 | 1 Після закінчення журналу | |
| 08-18 | Журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань |  | 75 років ст. 121б |  | |
| 08-19 | Журнал реєстрації наказів завідувача дошкільного навчального закладу з кадрових питань (про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток з зв’язку з навчанням тощо) |  | 5 років ст. 121б |  | |
| 08-20 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них |  | 50 років ст.530-а |  | |
| 08-21 | Книга реєстрації початку і закінчення роботи працівників закладу |  | 1 рік  ст.1037 |  | |
| 08-22 | Журнал реєстрації місцевих відряджень |  | 1 рік  ст. 1037 |  | |
| 08-23 | Зведена номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ДНЗ | |
| 08-24 | Журнал реєстрації надання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру |  | 3 роки  ст.122 |  | |
| 08-25 | Книга обліку особового складу працівників |  | 75 років ст. 528 |  | |
| 08-26 | Книга обліку звірки особових карток форми П-2 військовозобов’язаних з військовими комісаріатами |  | 3 роки  ст.122 |  | |
| 08-27 | Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК (протокол № 1 від 28.12.2015) |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **09. Бухгалтерські документи** | | | | | |
| 09-01 | Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 09-02 | Штатний розпис дошкільного навчального закладу |  | 3 р.  ст. 37-б |  | |
| 09-03 | Кошторис прибутків та видатків на поточний рік, лімітна довідка |  | 10 р.1  ст.193 а | 1За місцем розроблення в інших організаціях – доки не мине потреба | |
| 09-04 | Мережа дошкільного навчального закладу |  | До ліквідації організаціїст. 302а |  | |
| 09-05 | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу |  | До ліквідації організації ст. 302б |  | |
| 09-06 | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу |  | 25 років  ст. 415 |  | |
| 09-07 | Документи (договори, доповідні записки, довідки, плани, звіти тощо) про надання благодійної, шефської та спонсорської допомоги |  | 5 років ст. 691 |  | |
| 09-08 | Документи про надання платних освітніх послуг |  | 10 р.  ст.155 |  | |
| 09-09 | Документація щодо видачі матеріалів на потреби закладу. |  | 3 роки  ст. 1112 |  | |
| 09-10 | Документація щодо безкоштовного харчування |  | 3 роки  ст. 115 |  | |
| 09-11 | Акти матеріальних цінностей (списування, оприбуткування, передача) |  | 3 роки  ст. 330 |  | |
| 09-12 | Акти прийому і передачі продуктів харчування |  | 3 роки  ст. 1112 |  | |
| 09-13 | Табелі обліку використання робочого часу |  | 1 рік  ст. 408 |  | |
| 09-14 | Зведений табель відвідування дітьми закладу. |  | 5 років ст. 590 |  | |
| 09-15 | Інвентаризаційні описи засобів |  | 3 роки  ст. 330 |  | |
| 09-16 | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей |  | 3 роки1 ст. 351 | 1 За умови завершення ре­ві­зії, про­ве­де­ної ор­га­на­ми дер­жав­ної кон­т­ро­ль­но-реві­зійної слу­ж­би за су­куп­ни­ми по­каз­ни­ка­ми фі­на­н­со­во-гос­по­дар­сь­кої ді­я­ль­но­с­ті. У разі ви­ни­к­нен­ня спорів, по­ру­шен­ня кри­мі­на­ль­них справ, від­крит­тя су­да­ми про­вад­жен­ня у спра­вах – збе­рі­га­ю­ть­ся до ух­ва­лен­ня ос­та­точ­но­го рі­шен­ня | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 09-17 | Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей (копії актів) |  | 3 роки ст. 351 | 1 За умови завершення ре­ві­зії, про­ве­де­ної ор­га­на­ми дер­жав­ної кон­т­ро­ль­но-реві­зійної слу­ж­би за су­куп­ни­ми по­каз­ни­ка­ми фі­на­н­со­во-гос­по­дар­сь­кої ді­я­ль­но­с­ті. У разі ви­ни­к­нен­ня спорів (су­пе­ре­чок), по­ру­шен­ня кри­мі­на­ль­них справ, від­крит­тя су­да­ми про­вад­жен­ня у спра­вах – збе­рі­га­ю­ть­ся до ух­ва­лен­ня ос­та­точ­но­го рі­шен­ня | |
| 09-18 | Книга складського обліку |  | 3 роки  ст. 1112 |  | |
| 09-19 | Журнал реєстрації листків непрацездатності |  | 3 роки  ст.739 |  | |
| 09-20 | Журнал реєстрації актів списування матеріальних цінностей |  | 3 роки  ст. 122 |  | |
| 09-21 | Журнал реєстрації актів оприбуткування та передачі матеріальних цінностей |  | 3 роки  ст. 122 |  | |
| 09-22 | Зведена номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ДНЗ | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **10. Фізкультурно-оздоровча робота, харчування дітей** | | | | | |
| 10-01 | Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань харчування (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 10-02 | Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань медичного обслуговування (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 10-03 | Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань організації відпочинку та оздоровлення дітей (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 10-04 | Нормативно-правові документи щодо організації фізкультурної роботи у закладі (копії) |  | Доки не мине потреба |  | |
| 10-05 | Листок здоров’я вихованців |  | 5 років ст. 722а |  | |
| 10-06 | Аналітичні матеріали про відвідуваність та захворюваність дітей по групам |  | 5 років ст.705 |  | |
| 10-07 | Аналітичні матеріали щодо організації харчування дітей у закладі (довідки, виписки, інформації тощо) |  | 5 років  ст.44-б |  | |
| 10-08 | Документи (довідки, виписки, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей |  | 5 років ст. 44б |  | |
| 10-09 | Документи (санітарний паспорт на водія та транспортний засіб, паспорти якості, свідоцтво якості, графіки поставки тощо) про постачальників продуктів харчування |  | 1 рік  ст.1070 |  | |
| 10-10 | Акти бракеражної комісії |  | 3 роки ст.1747 |  | |
| 10-11 | Медична карта дитини (ф. 026/о) |  | 5 років  ст. 722а |  | |
| 10-12 | Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о) |  | 5 років  ст. 721 в | Після зняття з диспансерного обліку | |
| 10-13 | Індивідуальні карти імунізації дітей (ф. 063-1/о) |  | 5 років  ст. 722а |  | |
| 10-14 | Перспективне меню |  | 3 роки1 ст. 336 | 1 За умови завершення ре­ві­зії, про­ве­де­ної ор­га­на­ми дер­жав­ної кон­т­ро­ль­но-реві­зійної слу­ж­би за су­куп­ни­ми по­каз­ни­ка­ми фі­на­н­со­во-гос­по­дар­сь­кої ді­я­ль­но­с­ті. У разі ви­ни­к­нен­ня спорів (су­пе­ре­чок), по­ру­шен­ня кри­мі­на­ль­них справ, від­крит­тя су­да­ми про­вад­жен­ня у спра­вах – збе­рі­га­ю­ть­ся до ух­ва­лен­ня ос­та­точ­но­го рі­шен­ня | |
| 10-16 | Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 10-17 | Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о) |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 10-18 | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 10-19 | Журнал обліку вакцин |  | 3 роки  ст. 730 |  | |
| 10-20 | Диспансерний журнал |  | 5 років ст.732 |  | |
| 10-21 | Журнал огляду дітей на педикульоз та коросту |  | 3 роки1 ст.741 | 1Після закінчення журналу | |
| 10-22 | Журнал обстеження дітей на гельмінти |  | 3 роки1 ст.741 | 1Після закінчення журналу | |
| 10-23 | Книга обліку контактів з гострими та інфекційними хворими |  | 3 роки1 ст.741 | 1Після закінчення журналу | |
| 10-24 | Журнал обліку перебування дітей в ізоляторі |  | 1 рік ст.726 |  | |
| 10-25 | Журнал обліку дітей, направлених до тубдиспансеру |  | 3 роки ст.122 |  | |
| 10-26 | Книга обліку реакцій Манту |  | 5 років ст.732 |  | |
| 10-27 | Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о). (щомісячний) |  | 3 роки ст.745 |  | |
| 10-28 | Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 10-29 | Журнал антропометрії |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 10-30 | Книга медичного обстеження дітей |  | 5 років,  ст.722-а |  | |
| 10-31 | Журнал реєстрації актів бракеражної комісії |  | 3 роки ст.122 |  | |
| 10-32 | Картотека карток-розкладів страв |  | 3 роки  ст. 771 |  | |
| 10-34 | Журнал обліку виконання норм харчування |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 10-35 | Журнал бракеражу сирих продуктів |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 10-36 | Журнал бракеражу готової продукції |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 10-37 | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 10-38 | Журнал контролю за дотриманням санітарно – гігієнічного стану закладу (форма 308/о) |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 10-39 | Книга складського обліку продуктів харчування |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 10-40 | Зошит обліку відходів |  | 3 роки ст. 122 |  | |
| 10-41 | Зведена номенклатура справ фізкультурно-оздоровчої роботи та харчування дітей (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу ДНЗ | |
| 10-42 | Журнал здійснення громадського контролю за харчуванням |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК (протокол № 1 від 28.12.2015) |  | |
| 10-43 | Матеріали тестування працівників щодо визначення рівня знань Інструкції з організації харчування. |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК (протокол № 1 від 28.12.2015) |  | |
| 10-44 | Журнал про облік та витрати лікарських засобів |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК (протокол № 1 від 28.12.2015) |  | |
| 10-45 | Журнал здоров’я вихованців |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК |  | |
| 10-46 | Амбулаторний журнал |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК |  | |
| 10-47 | Журнал реєстрацій довготривалих та постійних протипоказань дітям |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК |  | |
| 10-48 | Журнал обліку і контролю закладки продуктів харчування до котла |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК |  | |
| 10-49 | Журнал обліку профілактичних щеплень працівників закладу |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК |  | |
| 10-50 | Журнал обліку проходження санмінімуму працівниками закладу |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК |  | |
| 10-51 | Журнал обліку проходження флюорографічного обстеження працівниками закладу |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК |  | |
| 10-52 | Журнал обліку проходження медичних оглядів працівниками закладу |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК |  | |
| 10-53 | Журнал реєстрації довідок про відсутність дитини в закладі |  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| **11. Архів** | | | | | |
| 11-01 | Законодавчі та нормативні документи з питань організації діловодства та архівних справ. Копії |  | зберігати доки не мене потреба | |  |
| 11-02 | Справа архівного фонду (історична довідка,акти, описи, листування та інше) |  | До ліквідації організації  ст. 130 | |  |
| 11-03 | Протоколи засідань експертної комісії |  |  | |  |
| 11-04 | Книга реєстрації протоколів засідань експертної комісії |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

Відповідальний за архів О.М. Зіненко

« 04» січня 2016 р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол № 1  засідання ЕК КЗ «ДНЗ №136»  від «28» грудня 2015 р. |  |  |