



СЛОБОЖАНСЬКИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ
(ясла – садок) № 1
Слобожанської селищної ради

НАКАЗ

03.01.2023

смт. Слобожанське

№ 1- о/д

**Про затвердження номенклатури
справ Слобожанського
комунального закладу дошкільної
освіти (ясла – садок) № 1
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської
області на 2023 рік**

На виконання Законів України «Про внесення змін до Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи» від 13.12 2001 року (зі змінами), Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019; Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 105, «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затвердженого наказом Міністерства юстиції від 12.04.2012 № 578/5,

НАКАЗУЮ:

1. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 04.01.2021 № 1-о/д «Про затвердження номенклатури справ Слобожанського комунального закладу дошкільної освіти (ясла – садок) № 1 Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області на 2022 рік».

2. Затвердити номенклатуру справ Слобожанського ЗДО № 1 на 2023 рік (додається).

3. Працівникам закладу дошкільної освіти:

Костенко Н.Л., вихователю-методисту;
Малюк М.В., сестрі медичній старшій;
вихователям: Грібановій Н.С. Бедновій І.О., Новіковій О.А., Сіроус Л.В.,
Овчаренко Н.В., Таранець Г.В., Бобуновій М.О., Миргородець Л.О.;
Ступці Л.Ю., керівнику музичному;
Томашевській О.К., завідувачу господарства;
Овчінніковій С.С. ,головному бухгалтеру:

3.1. Привести документацію у відповідність до затвердженої номенклатури справ. згідно з функціональними обов'язками.

При відновленні роботи

3.2. Вести документацію, згідно з функціональними обов'язками, відповідно до затвердженої номенклатури справ.

При відновленні роботи

Упродовж 2023 року

4. Затвердити перелік та терміни зберігання документації відповідно додатку.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Слобожанського ЗДО № 1

Ірина ДЕРЕГА

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Слобожанського комунального закладу
дошкільної освіти (ясла – садок) № 1
Слобожанської селищної ради Чугуївського
району Харківської області

на 2023 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Прим.
---------------	----------------------------------	---------------------------------	---	-------

1	2	3	4	5
	01. Організація системи управління закладом (документація директора)			
01-01	Урядові та галузеві документи про дошкільну освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Накази начальника відділу освіти з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	
01-04	Накази директора з адміністративно-господарської діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	
01-05	Статут ЗДО		До ліквідації закладу ст. 30	
01-06	Інструкція з питань діловодства у ЗДО		До ліквідації закладу ст. 20а	

* 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
01-07	Колективний договір, укладений між адміністрацією ЗДО та трудовим колективом		До ліквідації закладу ст.395-а	
01-08	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-09	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період		5 р. ст. 157а	
01-10	Протоколи оперативних нарад при директору		5 р. ст. 13	
01-11	Протоколи засідань педагогічної ради ЗДО		10 р. ст. 14а	
01-12	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу		До ліквідації закладу ст.12а	
01-13	Протоколи органів батьківського самоврядування		До ліквідації закладу ст. 12а	
01-14	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		10 р. ст. 396	
01-15	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності закладу освіти		5 р. ст. 77	
01-16	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 р. ст. 23	
01-17	Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу		До ліквідації закладу ст. 45а	
01-18	Контрольно - візитаційна книга		Після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПКДержархіву Харківсь-кої області (протокол від 23.02.2012 № 2)
01-19	Журнал реєстрації наказів директора з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121а	

1	2	3	4	5
01-20	Журнал реєстрації наказів директора з адміністративно-господарської діяльності		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-21	Журнал реєстрації вхідної документації		3 р. ст. 122	
01-22	Журнал реєстрації вихідної документації		3 р. ст. 122	
01-23	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-24	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу		До ліквідації закладу ст. 121а	
01-25	Журнал реєстрації протоколів оперативних нарад при директору		3 р. ст. 122	
01-26	Журнал реєстрації звернень громадян		5 р. ст. 124	
01-27	Зведена номенклатура справ закладу дошкільної освіти		5 р. ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ закладу
01-28	Накази директора про відрядження	До ліквідації закладу ст. 16а		
01-29	Журнал реєстрації наказів директора про відрядження		До ліквідації закладу ст. 121а	
	02. Організація системи дошкільної освіти			
02-01	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності		До ліквідації закладу ст. 302б	
02-02	Документи (копії свідоцтва про народження, медичні довідки), що подаються при зарахуванні дітей до ЗДО		5 р. після вибуття	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархі-ву Харківської області (протокол

1	2	3	4	5
				від 28.02.2018 № 2)
02-03	Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі		10 р. ¹ ст. 525є	¹ За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-04	Журнал обліку робочого часу працівників закладу		5 р. ст. 630	
02-05	Списки комплектації дітей по групах на початок навчального року		Доки не мине потреба	
02 – 06	Списки дітей від народження до 6 років згідно з територією обслуговування		Доки не мине потреба	
02 – 07	Номенклатура справ документів організації системи дошкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
	03. Охорона дитинства			
03-01	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 р. після заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархі-ву Харківсь-кої області (протокол від 16.03.2011 № 2)
03-02	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей у ЗДО		3 р. ст. 770	
03-03	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я дітей		5 р. ст. 722а	

1	2	3	4	5
03-04	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		75 р. ст. 446	
03-05	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 р. ст.453	
03-06	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
03-07	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		3 . ст. 122	
03-08	Номенклатура справ документів охорони дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
	04. Охорона праці, техніка безпеки			
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 р. ст. 437	
04-03	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм у ЗДО		45 р. ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
04-04	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками ЗДО		45 р. ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
04-05	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками ЗДО		45 р. ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
04-06	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки		10 р. ¹ ст. 482	¹ Після закінчення журналу
04-07	Номенклатура справ документів охорони праці, техніки безпеки		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за

1	2	3	4	5
	(витяг зі зведеної номенклатури справ)			умови передавання справ до архіву закладу
	05. Науково-методична робота			
05-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 р. ст.537	
05-03	Документи (копії наказів, плани-графіки тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів		5 р. ст.573	
05-04	Документи щодо проведення консультацій.		Доки не мине потреба	
05-05	Реєстраційний журнал проведення консультацій		Доки не мине потреба	
05-06	Документи (довідки, ділові ігри, анкети, інформаційні матеріали) по засіданню педагогічної ради:		Доки не мине потреба	
05-07	Документи (довідки, плани, звіти тощо) експертизи рівнів досягнень дітей (6-й рік життя) відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти		5 р. ст. 298	
05-08	Документи (заявки, умови проведення довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, свят, змагань.		10 р. ст. 64б	
05-09	Документи щодо роботи з батьками		Доки не мине потреба	
05-10	Методичні розробки (матеріали з досвіду роботи, авторські розробки педагогів)		Доки не мине потреба	
05-11	Картотеки матеріалів, обладнання, публікацій періодичних фахових видань, методичної літератури, передового педагогічного досвіду		Доки не мине потреба	
05-12	Книги обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання, технічних засобів навчання		Доки не мине потреба	
05-13	Номенклатура справ документів з науково-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатура справ)		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до

1	2	3	4	5
				архіву закладу
	06. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
06-01	Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року		5 р. ст.77	
06-02	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у ЗДО ремонтних робіт		5 р. ст. 298	
06-03	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 р. ст. 1904	
06-04	Номенклатура справ документів по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
	07. Робота з кадрами та громадянами			
07-01	Накази директора з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 16б	
07-02	Накази директора про надання відпусток		5 р. ст.16 б	
07-03	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників		75 р. ¹ ст.493в	¹ Після звільнення
07-04	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)		75 р. ¹	¹ Після звільнення
07-05	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладок до них		3 р. ст. 511	
07-06	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 р. ст. 654б	
07-07	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу)		75 р. ст. 121б	
07-08	Журнал реєстрації наказів про надання відпусток		5 р. ст. 121 б	
07-09	Посадові інструкції працівників ЗДО		5 р. ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
07-10	Номенклатура справ документів роботи з кадрами та громадянами (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу

1	2	3	4	5
	08. Бухгалтерські документи			
08-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Штатний розпис та переліки змін до нього		75 р. ст. 37а	
08-03	Мережа закладу		Доки не мине потреба	
08-04	Річні графіки роботи працівників закладу		Доки не мине потреба	
08-05	Графік відпусток працівників закладу		Доки не мине потреба	
08-06	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 40	
08-07	Протоколи засідань комісій з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них; стажеві книги		10 р. ¹ ст.501	¹ За відсутності наказів про встановлення надбавок – 75 р.
08-08	Списки (штатно-обліковий склад) працівників організації		75 р. ст.503	
08-09	Положення про преміювання		До заміни новими ст.424	
08-10	Протоколи засідань комісій (уповноваженого) з соціального страхування	5 р.	5 р. ст.711	
08-11	Договори, угоди (аудиторські, господарські, операційні тощо)		3 р. ^{1,2} ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди ² Див. примітки до статті 186
08-12	Договори про повну матеріальну відповідальність		3 р. ¹ ст.332	¹ Після звільнення матеріально відповідальної особи
08-13	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) ¹		75 р. ст.678	¹ З 2011 року – звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми

1	2	3	4	5
				нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)
08-14	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу		25 р. ст. 415	
08-15	Документи (акти, довідки, технічні паспорти, кадастрові плани) про віднесення приміщень до житлових і нежитлових		Пост. ст. 1044	До ліквідації організації
08-16	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 років ¹ , ст. 209	
08-17	Документи (відомості, таблиці, аналізи) про розрахунки та обґрунтування проектів річних планів		5 років, ст. 157	
08-18	Документи (довідки, відомості, обґрунтування, доручення) про зміни кошторисних призначень		3 роки, ст. 192	
08-19	Документи (розрахунки, довідки, таблиці, листи) про податки і збори (обов'язкові платежі), про відрахування до бюджетів з прибутків		5 р. ст.270	
08-20	Документи (протоколи, постанови про адміністративні правопорушення, квитанції про сплату штрафів, листи) про адміністративні правопорушення податкового законодавства та законодавства про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (страхових внесків)		5 р. ¹ ст.280	¹ Після накладення адміністративного стягнення
08-21	Документи (запити, довідки, повідомлення, звіти, відомості, листи) про заборгованість до бюджету		5 р. ст.282	

1	2	3	4	5
08-22	Документи (акти, довідки, доповіді, доповідні записки) про перевірку звітів, балансів, декларацій організації: а) річних б) кварталних		5 р. 3 р. ст.286	
08-23	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст.320	
08-24	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо		5 р. ст.321	
08-25	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями		3 р. ст.324	
08-26	Документи (акти, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. ¹ ст.334	¹ Див. примітки до статті 186
08-27	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку та податкових документах (банківські документи, виписки банків, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)		3 р. ¹ ст.336	¹ Див. примітки до статті 186
08-28	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 р. ст.341	
08-29	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань		5 р. ст.342	
08-30	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		До ліквідації організації ст.343	
08-31	Документи (акти, відомості) про переоцінку товарно-матеріальних запасів, незавершеного виробництва		5 р. ¹ ст.344	¹ Див. примітку один до статті 186

1	2	3	4	5
08-32	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 р. ¹ ст.345	¹ Див. примітки до статті 186
08-33	Документи (програми, інструкції, довідки, листи) про організацію і впровадження автоматизованих систем обліку та звітності		5 р. ст.346	
08-34	Документи (висновки, акти, звіти) ревізійної комісії, аудитора (аудиторської фірми), місцевих органів фінансового контролю		До ліквідації організації ст.79	
08-35	Документи (довідки, доповідні записки, акти) про контроль за дотриманням правил нормування праці, витрачання фонду заробітної плати, законодавства про працю		5 р. ст.417	
08-36	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 р. ст.515	
08-37	Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, протоколи вручення, журнали реєстрації посвідчень, таблиці робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи		75 р. ст.685	
08-38	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, огляди) про причини захворюваності працівників організації		5 р. ст.705	
08-39	Річний бухгалтерський звіт й бухгалтерський баланс та пояснювальні записки до нього: додатки до балансу, спеціальні форми		Постійно, ст. 313 а	
08-40	Квартальні бухгалтерські звіти й бухгалтерські баланси бюджетних організацій та пояснювальні записки до них: додатки до балансу, спеціальні форми		Доки не мине потреба	
08-41	Квартальні бухгалтерські звіти по заборгованості бюджетних організацій та пояснювальні записки до них: спеціальні форми		Доки не мине потреба	
08-42	Розрахунки потреби в паливі, теплі й електроенергії		5 років, ст. 1981	

1	2	3	4	5
08-43	Фінансова звітність з примітками до неї: а) зведені річні б) річні в) квартальні г) місячні		До ліквідації організації ¹ До ліквідації організації ¹ 3 р. ³ 1 р. ⁵ ст.311	¹ За місцем складення, в інших організаціях – доки не мине потреба ² За відсутності річних – пост. ³ За відсутності річних – до ліквідації організації ⁴ За відсутності річних, квартальних – пост. ⁵ За відсутності річних, квартальних – до ліквідації організації
08-44	Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси, додатки, пояснювальні записки до них		До ліквідації організац. ст.312	
08-45	Аналітичні документи (таблиці, доповіді, доповідні записки тощо) до річних звітів і балансів		10 р. ст.314	
08-46	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо): а) зведені річні й з більшою періодичністю б) річні й з більшою періодичністю в) піврічні г) квартальні г) місячні		До ліквідації організації 5 р. ² 3 р. ⁴ 1 р. ⁶ ст.322	¹ За відсутності річних – пост. ² За відсутності річних – до ліквідації організації ³ За відсутності річних, піврічних – пост. ⁴ За відсутності річних, піврічних – до ліквідації організації ⁵ За відсутності річних, піврічних,

1	2	3	4	5
				квартальних – пост. ⁶ За відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації організації
08-47	Виконавчі листи		Доки не мине потреба ¹ ст.329	
08-48	Гарантійні листи		3 р. ст.339	
08-49	Листування про виплату заробітної плати		3 р. ст.348	
08-50	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо)		3 р. ст.349	
08-51	Листування про строки подання фінансової звітності		1 р. ст.350	
08-52	Листування про впорядкування та встановлення розмірів заробітної плати, нарахування премій; використання фондів матеріального заохочення		5 р. ст.427	¹ Не менше 5 років
08-53	Листування про застосування різних форм оплати праці, встановлення посадових окладів, застосування тарифних сіток, регулювання та витрачання фонду заробітної плати		3 р. ст.428	
08-54	Листування з питань підтвердження трудового стажу працівників		5 р. ст.519	
08-55	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних

1	2	3	4	5
				справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.
08-56	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст. 351	¹ Див. прим. до справи з індексом 08-06
08-57	Книги обліку видачі довідок про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст.535	
08-58	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3 р. ¹ ст.351	¹ Див. примітки до статті 186
08-59	Книги, журнали, картки обліку: б) договорів, г) касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо) д) виконавчих листів		5 р. ^{1,2} 3 р. ² 5 р. ст.352	¹ Після закінчення строку дії останнього договору, угоди ² Див. примітки до статті 186
08-60	Журнали обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 р. ст.86	
08-61	Журнали (книги), списки, картотеки обліку осіб, направлених у відрядження: а) довготривалі в межах України та за кордон б) короткострокові в межах України та за кордон		75 р. 5 р. ст.532	
08-62	Журнали обліку видачі посвідчень про відрядження		5 р. ¹ ст.533	¹ Після закінчення журналу
08-63	Журнали реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ ст.739	¹ Після закінчення журналу
08-64	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни: а) керівника організації б) посадових та матеріально відповідальних осіб		До ліквідації організації 3 р. ¹ ст.45	¹ Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
08-65	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст.517	

1	2	3	4	5
08-66	Реєстри зобов'язань		3 роки, ст. 195	
08-67	Рішення медико-соціальних експертних комісій, висновки лікарсько-консультативних комісій		5 р. ст.706	
08-68	Листки непрацездатності		3 р. ст.716	
08-69	Акти перевірок правильності заповнення листків непрацездатності		3 р. ст.717	
08-70	Регістри рахунків до оплати		3 р. ¹ ст.337	¹ Див. примітки до статті 186
08-71	Податкове повідомлення		5 р. ст.285	
08-72	Розрахунково-платіжні відомості на видавання заробітної плати, матеріальної допомоги та інших виплат працівникам		3 роки, ст. 317а	
08-73	Відомості на виплату грошей		75 р. ст.318	¹ За відсутності розрахунково- платіжних відомостей (особових рахунків) – 75 р.
08-74	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 р. ¹ ст.323	¹ Див. примітки до статті 186
08-75	Номенклатура справ бухгалтерських документів (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
	09. Фізкультурно-оздоровча робота, харчування дітей			
09-01	Листок здоров'я вихованців		5 р. ст. 722а	
09-02	Документи (довідки, виписки, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей		5 р. ст. 44б	
09-03	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди		3р. ст.707	
09-04	Медична довідка дитини		5 р. ст. 722а	

1	2	3	4	5
09-05	Список дітей які потребують дієтичного харчування		Доки не мине потреба	
09-06	Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о)		5 р. ст. 721 в ¹	¹ Після зняття з диспансерн. обліку
09-07	Індивідуальні карти імунізації дітей (ф. 063-1/о)		5 р. ст. 722а	
09-08	Технологічні карти і описання технологічних процесів		10 р. ст. 1726	
09-09	Перспективне меню		Доки не мине потреба	
09-10	Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми		5 р. ст. 590	
09-11	Журнал обліку профілактичних щеплень		3 р. ст. 745	
09-12	Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о), реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення		3 р. ст. 122	
09-13	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання		3 р. ст. 122	
09-14	Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення		3 р. ст. 122	
09-15	Журнал антропометрії		3 р. ст. 122	
09-16	Книга медичного обстеження дітей		5 р. ст. 722а	
09-17	Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу		5 р. ст. 722а	
09-18	Журнал обліку виконання норм харчування		3 р. ст. 122	
09-19	Журнал бракеражу сирих продуктів		3 р. ст. 122	
09-20	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки ст. 122	
09-21	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		3 р. ст. 122	
09-22	Журнал складського обліку харчової продукції		3 р. ст. 122	
09-23	Журнал обліку відходів		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
09-24	Журнал аналізу захворюваності дітей		Доки не мине потреба	
09-25	Номенклатура справ документів фізкультурно-оздоровчої роботи, харчування дітей (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
10. Архів				
10-01	Справа фонду (історична довідка, її продовження, акти про вилучення для знищення документів та інші)		До ліквідації закладу ст. 130	
10-02	Описи справ з кадрових питань (особового складу)		3 р. ¹ ст. 137б	¹ Після знищення справ
10-03	Номенклатура справ архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 р. ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу
11. Організація впровадження електронного документообігу				
11-01	Договори про закупівлю програмного продукту		3 р. ¹ ст.2137	¹ Після закінчення строку дії договору
11-02	Договори про обмін електронними документами між організаціями		3 р. ¹ ст.2142	¹ Після закінчення строку дії договору
11-03	Договори про надання послуг ЕЦП		3 р. ¹ ст.2143	¹ Після закінчення строку дії договору
11-04	Сертифікати електронного цифрового підпису (ЕЦП)		До ліквідації організації ст.2138	
11-05	Заявки на реєстрацію ЕЦП		3 р. ст.2149	
11-06	Реєстри повноважних осіб, яким видаються сертифікати ключів ЕЦП		До ліквідації організації	

1	2	3	4	5
			ст.2148	
11-07	Сертифікати ключа ЕЦП на паперовому носії		До ліквідації організації ст.2139	
11-08	Сертифікати ключа ЕЦП на електронному носії		До ліквідації організації ст.2141	
11-09	Посилені сертифікати відкритого ключа ЕЦП		До ліквідації організації ст.2140	
11-10	Двосторонні акти про готовність до обміну електронними документами		До ліквідації Організації ст.2144	
11-11	Порядки захисту інформації під час обміну ЕД: а) за місцем розроблення і затвердження б) в інших організаціях		До заміни новими ст.2145	
11-12	Доручення на створення ключів ЕЦП, виготовлення сертифікатів, проведення робіт з установки засобів ЕЦП		10 р. ст.2146	
11-13	Списки відкликаних сертифікатів ЕЦП		5 р. ст.2147	
11-14	Акти про знищення закритих ключів ЕЦП		10 р. ст.2150	
11-15	Акти про виконання робіт з установки і налагодження комплектів засобів ЕЦП		5 р. ст.2152	
11-16	Повідомлення про прийняття і реєстрацію електронного документа		3 р. ст.2156	
11-17	Повідомлення про відхилення електронного документа		3 р. ст.2157	
11-18	Листування про сертифікати ключів ЕЦП		5 р. ст.2155	