

Управління освіти міської ради м. Кропивницького
Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок)
№ 73 «Червона квіточка» комбінованого типу

Номенклатура справ

№ 15-03

м. Кропивницький 2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ № 73

«Червона квіточка»

 В. М. Давидченко

«20» 01 2020 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ 15-03

м. Кропивницький 2020р.

Індекс справи	Заголовок справи	Термін зберігання	№ статті
01 Керівник закладу			
01-01 ✓	Свідоцтво про державну атестацію закладу та матеріали державної атестації.	До ліквідації закладу	48
01-02 ✓	Статут дошкільного навчального закладу.	До ліквідації закладу	48
01-02-1 ✓	Ліцензія	До ліквідації організації	
01-03	Книга реєстрації наказів з основної діяльності	75 р.	121а
01-04	Накази з основної діяльності	75 р.	16а
01-05	Книга реєстрації наказів з особового складу.	75 р.	121б
01-06	Накази з особового складу.	75 р.	16б
01-07 ✓	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період.	5 р.	157
01-08	Книга протоколів засідань педагогічної ради закладу.	10 р.	587
01-08-1	Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради закладу.	10 р.	587
01-09	Журнал обліку особового складу працівників.	75 р.	529
01-10	Особові справи працівників закладу та книга обліку руху особових справ працівників. Особові картки працівників (форма П-2)	75 р. 75 р.	528 521
01-11 ✓	Трудові книжки працівників	50 р.	530
01-11-1 ✓	Книга обліку трудових книжок.	50 р.	530
01-12	Журнал реєстрації вхідних документів.	3 р.	122
01-13	Журнал реєстрації документів, створених закладом.	3 р.	122
01-14 ✓	Свідоцтво про державну реєстрацію.	До ліквідації закладу	28, 31
01-15	Копії документів статистичної звітності з усіх основних видів діяльності.	До ліквідації закладу	592а

01-16	Графіки роботи працівників закладу.	3 р.	39
01-17	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	1 р. після заміни новими	39
01-18	Посадові і робочі інструкції працівників закладу.	До заміни новими (5 р.)	4
01-19	Книга обліку прибуття (вибуття) дітей у закладі.	3 р.	
01-20	Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу.	Постійно	45
01-21	Протоколи: батьківських зборів, засідань батьківських комітетів.	Постійно	12
01-22	Матеріали щорічного звітування керівника закладу	До ліквідації закладу	
01-23	Контрольно - візитаційна книга закладу.	5 р.	
01-24	Книга обліку звернень громадян.	5 р.	12
01-25	Документи і листування з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян.	5 р.	8
01-26	Перспективний план роботи дошкільного навчального закладу	5 р.	15
01-27	Паспорт дошкільного навчального закладу (документи про створення закладу, його реорганізацію, перейменування).	До ліквідації закладу	54
01-28	Коллективні договори.	До ліквідації закладу	39
01-29	Листування і акти перевірки про виконання колективних договорів.	10 р.	39
01-30	Документи (довідні записки, акти, листи) про порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	1 р.	39
01-31	Підстави до наказів з особового складу (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не ввійшли до складу особових справ.	3 р.	49
01-32	Підстави до наказів з основної діяльності (накази, листи, заява, довідки тощо).	3 р.	
01-33	Списки (штатний склад) працівників закладу.	75 р.	5
01-34	Документи обліку військовозобов'язаних.	3 р.	6
01-35	Графіки надання відпусток.	1 р.	5
01-36	Протоколи засідання атестаційної комісії	5 р.	6
01-37	Протоколи загальних зборів трудового колективу.	До ліквідації закладу	
01-38	Книга протоколів виробничих нарад.	5 р.	

01-39	Правила, положення, регламенти, інструкції, методичні вказівки та рекомендації: за місцем розроблення та затвердження в інших організаціях	До заміни новими	20 20
01-40	Журнал реєстрації вступних інструктажів з охорони праці	До заміни новими 10 р. ¹	481
01-41	Журнал видачі посадових та робочих інструкції працівників закладу дошкільної освіти	10 р.	
01-42	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з основної діяльності: - що подаються в органи виконавчої влади та місцевого самоврядування - що подаються структурними підрозділами керівництву закладу	До ліквідації закладу	44
01-43	Книга реєстрації наказів з адміністративно-господарської діяльності	5 р.	121в
01-44	Листування про затвердження та зміну штатів	1 р.	71
01-45	Накази з адміністративно - господарської діяльності.	5 р.	16в
01-46	Книга реєстрації наказів з кадрових питань короткострокового строку зберігання.	5 р.	121б
01-47	Накази з кадрових питань короткострокового строку зберігання (відрядження, відпустки).	5 р.	16б
01-48	Документи (акти, висновки, звіти) ревізійної комісії, аудитора (аудиторської фірми), центральних та місцевих органів фінансового контролю	До ліквідації закладу	79
01-49	Книга обліку видачі довідок про місце роботи, стаж тощо	3 р.	535
01-50	Книга обліку дітей, що перебувають на черзі в заклад дошкільної освіти	75 р.	529
01-51	Підстави до наказів кадрових питань короткострокового строку зберігання (в) (накази, листи, заяви, довідки тощо).	3 р.	
01-52	Реєстраційні журнали телеграм, телефонограм, факсограм, електронних повідомлень	1 р.	126
01-53	Вхідні документи	3 р.	
01-54	Підстави до наказів з адміністративно-господарської діяльності (накази, листи,	3 р.	

	довідки тощо).		
01-55	Документи створені закладом (вихідні)	3 р.	
01-56	Річні (квартальні) плани структурних підрозділів закладу, індивідуальні плани працівників	1 р.	
01-57	Оперативні плани з усіх напрямів діяльності закладу та її структурних підрозділів	Доки не мине потреба	
01-58	Протоколи нарад при директорові	5 р.	
01-59	Документи про зарахування (копії свідоцтв про народження, медичні довідки, заяви тощо) дітей.	3 роки ¹	І за в
01-60	Журнал (книга) виходу працівників на роботу	1 р.	
01-61	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу	1 р.	
01-62	Книга реєстрації договорів про співпрацю між закладом з батьками та іншими установами	75 р.	
01-63	Листування з Центром зайнятості	3 р.	
01-64	Акти про приймання передавання документів посадових осіб ДНЗ	Постійно	
01-65	Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці.	10 р.	
01-66	Довідка з Єдиного державного реєстру.	До ліквідації організації	
01-67	Інструкція з діловодства у дошкільному навчальному закладі	До ліквідації організації	
01-68	Книга наказів прийому і відрахування дітей закладу дошкільної освіти		
02 Вихователь-методист			
02-01	Перспективний план підвищення кваліфікації. Перспективний план проведення атестації педагогічних працівників	5 р.	
02-02	План роботи вихователя-методиста	3 р.	
02-03	Картотека матеріалів, обладнання, публікацій періодичних освітніх видань, психолого-педагогічної, методичної літератури, передового педагогічного досвіду методичного кабінету закладу.	3 р.	

02-04	Довідки, доповідні записки про стан навчально-виховної і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення	5 р.	562, 542
02-05	Матеріали проведених семінарів, звіти творчих, проблемних груп, конспекти занять; програми святкових заходів, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальних досліджень, конкурсів професійної майстерності.	5 р.	122
02-06	Книги обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо).	3 р.	809
02-07	Матеріали проведення педагогічних рад закладу.	5 р.	563
02-08	Документи з охорони праці і безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу (Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності).	5 р.	
02-09	Документи (довідки, доповідні записки, звіти) про виконання наказів, розпоряджень з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	5 р.	437
02-10	Журнали обліку інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	10 р.	482
02-11	Матеріали навчання і протоколи атестації з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	5 р.	483
02-12	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків.	45 р.	453
02-13	Журнали реєстрації нещасних випадків.	45 р.	477
02-14	Підсумкові зведення, відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації.	5 р.	638
02-15	Листування про атестацію і встановлення кваліфікації.	3 р.	642
02-16	Документи (подання, характеристики, витяги з рішень профспілкових комітетів, нагородні листи) про подання про нагородження грамотами міністерств, профспілкових органів .	3 р.	
02-17	Документи (подання, клопотання, анкети, характеристики, довідки, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень профспілкових органів) про подання про присвоєння почесних звань (у тому числі про відхилені подання).	3 р.	654

02-18	Проекти річних планів закладу з основної діяльності та допоміжних видів діяльності	1 р.	158
02-19	Плани роботи постійно діючих наукових, науково-технічних, експертних, методичних, педагогічних, консультативних та інших комітетів, рад, комісій	5 р.	160
02-20	Журнал обліку занять з цивільної захисту.	5 р.	
03 Документація практичного психолога			
03-01	План роботи на рік.	1 р.	161
03-02	Форми статистичної звітності встановленого зразка.	5 р.	
03-03	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування дітей закладу.	5 р.	722а
03-04	Журнал щоденного обліку роботи.	5 р.	634
03-05	Протоколи діагностики, консультації та аналізу занять.	5 р.	
03-06	Матеріали психолого-педагогічних консилиумів, семінарів, тренінгів тощо.	5 р.	
03-07	Тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети тощо.	Доки не мине потреба	
03-08	Графік роботи, затверджений керівником закладу	3р.	391
03-09	Журнал обліку відвідування корекційних та розвивальних занять	5 р.	
04 Документація вчителя – логопеда			
04-01	Календарний план роботи.	3р.	161
04-02	План індивідуальної роботи, занять у підгрупах.	5 р.	
04-03	Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу.	5 р.	
04-04	Картка мовленнєвого розвитку на кожну дитину.	5 р.	
04-05	Індивідуальна картка розвитку дитини.	5 р.	722
04-06	Книга аналізу результативності корекційної роботи з дітьми.	5 р.	
04-07	Витяги з протоколів психолого-медико-педагогічної консультації на кожну дитину.	5 р.	
04-08	Книга взаємодії між учителем – логопедом та вихователями груп.	5 р.	
04-09	Графік роботи кабінету, затверджений	3 р.	39

	керівником закладу.		
04-10	Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).	5 р.	
05 Документація керівників музичних			
05-01	Календарний план роботи. Перспективний план.	1 р.	161
05-02	План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу.	5 р.	
05-03	Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії музичних свят тощо), музично-дидактичних ігор.	5 р.	
05-04	Графік роботи музичної зали, затверджений керівником закладу.	3 р.	391
05-05	Щоденний облік індивідуальної роботи з дітьми.	5 р.	
06 Документація інструктора з фізкультури.			
06-01	План роботи інструктора з фізкультури.	5 р.	
06-02	Листок здоров'я дітей.	5 р.	
06-03	Картотека методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми, сценарії спортивних заходів).	5 р.	
06-04	Розклад занять.	5 р.	
06-05	Книга обліку роботи з дітьми, які потребують корекції.	5 р.	
06-06	План проведення масових заходів, дійств фізкультурно-оздоровчого циклу.	5 р.	
07 Документація вихователів.			
07-01	Перспективний план роботи.	1 р.	161
07-02	Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми.	5 р.	590
07-03	Книга відомостей про дітей та їхніх батьків.	5 р.	
07-04	Листок здоров'я дітей.	3 р.	
07-05	Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).	5 р.	
07-06	Календарний план.	1 р.	

07-07	Протоколи групових батьківських зборів.	5 р.	
07-08	Документи моніторингу освітньо-виховної діяльності.	3 р.	
07-09	Портфоліо дітей.		
08 Документація керівника гуртка			
08-01	Річний план роботи по кожній віковій групі.	1 р.	161
08-02	Програма, за якою працює гурток.	5 р.	
08-03	Журнал планування, обліку гурткової роботи та відвідування дітей.	5 р.	
08-04	Графік роботи, розклад занять, список дітей, затверджені керівником закладу дошкільної освіти.	3 р.	391
08-05	Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).	5 р.	
09 Бухгалтерія			
09-01	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію.	3 р.	345
09-02	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності.	Доки не мине потреба	320
09-03	Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків та інші.	Доки не мине потреба	321
09-04	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва.	До ліквідації закладу	343
09-05	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності організацій, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них .	5 р.	
09-06	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, прийом, здачу, списання	3 р.	351

	матеріальних цінностей та інші).		
09-07	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші).	3 р.	330
09-08	Договори про повну матеріальну відповідальність	3 р. Після звільнення матеріально відповідальної особи	332
09-09	Журнал (табель) обліку робочого часу працівників.	1 р.	408
09-10	Особові рахунки нарахування заробітної плати працівникам ДНЗ.	75 р.	317а
09-11	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські, наряди на роботу, табелі, авансові звіти).	3 р.	336
09-12	Квартальний бухгалтерський звіт закладу.	3 р.	311в
09-13	Річний бухгалтерський звіт з додатками по ЗДО.	Постійно	311б
09-14	Розрахунково-платіжні відомості, в т.ч. на платіжних носіях.	3 р.	317
09-15	Інвентарні картки та журнали обліку основних фондів.	3р.	195
09-16	Облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери, розроблювальні таблиці).	3 р.	351
09-17	Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, квитанцій, чекових книжок.	3 р.	
09-18	Виконавчі листи.	Доки не мине потреба	
09-19	Копії наказів директора.	Доки не мине потреба	
09-20	Допоміжні і контрольні книги, журнали, картотеки, касові книги, обігові відомості.	3 р.	
09-21	Штатні розклади закладу дошкільної освіти.	Постійно	
09-22	Тарифікаційні списки.	25 р.	415
09-23	Кошториси надходжень і видатків по загальному і спеціальному фондах.		193
09-24	Гарантійні листи	3 р.	339
09-25	Приймально - давальні акти з усіма додатками, складенні в разі зміни посадових та відповідально матеріальних осіб	3 р.	45 б
09-26	Документи (акти, приписи, висновки, доповідні записки, довідки) ревізій (перевірок) (за винятком документів		

	періодичних бухгалтерських ревізій, перевірок передбачених статтею 341): - за місцем перевірки та в закладі, що здійснює перевірку - в інших закладах	10 р. 5 р.	78 78
09-27	Листування про складання договорів та угод, форми договорів	3 р.	99
09-28	Акти про знищення зіпсованих фірмових бланків, бланки цінних паперів; документів суворої звітності, службових посвідчень звільнених працівників; печаток; штампів та поштових марок	3 р.	119
09-29	Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності	3 р.	716
09-30	Документи створені закладом (вихідні)	3 р.	
09-31	Журнал реєстрації документів, створених закладом	3 р.	122
10 Господарча частина			
10-01	Акти готовності до нового навчального року. Акти огляду будівель і споруд	3 р.	159
10-02	Журнал оперативного адміністративно-громадського контролю.	5 р.	
10-03	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці.	10 р.	482
10-04	Журнал реєстрації інструктажів з питань електробезпеки.	10 р.	
10-05	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки.	10 р.	
10-06	Технічна та оперативна документація з електрогосподарства.	5 р.	
10-07	Технічна та оперативна документація з пожежної безпеки.	5 р.	
10-08	Журнал технічного обслуговування пожежних кранів і пожежних рукавів на водовіддачу.	5 р.	
10-09	Технічна документація з теплопостачання.	5 р.	
10-10	Книга обліку товарно-матеріальних цінностей	3 р.	
10-11	Книга обліку основних засобів	3 р.	
10-12	Інструкції з охорони праці.	3 р.	Після заміни новими
10-13	Інструкції з безпеки життєдіяльності.	3 р.	Після заміни новими

10-14	Акти форми Ф-Н.	55 р.	
10-15	Інструкції при виконанні робіт на висоті		
<i>11 Медична частина</i>			
11-01	Журнал калоражу і накопичувальної відомості.	5 р.	
11-02	Журнал бракеражу готової продукції.	1 р.	
11-03	Журнал реєстрації аварій при наданні медичної допомоги ВІЛ-інфікованих, та роботі з ВІЛ-інфікованим матеріалом.	5 р.	
11-04	Зобов'язання та заходи з поліпшення організації харчування дітей	1 р.	
11-05	Зошит знаття проб	1 р.	
11-06	Журнал дієтичного харчування вихованців ЗДО.	5 р.	
11-07	Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064\o).	3 р.	745
11-08	Журнал обліку інфекційних захворювань.	3 р.	745
11-09	Санітарний журнал по ЗДО.	5 р.	
11-10	Журнал диспансерного нагляду (ф.030\o).	5 р.	721в
11-11	Журнал поглибленого огляду.	5 р.	
11-12	Журнал планування профілактичних щеплень.	5 р.	745
11-13	Журнал тубдіагностики.	5 р.	
11-14	Журнал протипоказів.	5 р.	
11-15	Журнал реєстрації екстрених повідомлень про інфекційне захворювання , харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення (ф.058\o).	5 р.	
11-16	Журнал обліку педикульозних, їх обробки та спостереження за ними в закладі.	5 р.	
11-17	Журнал спостережень за контактними дітьми.	5 р.	
11-18	Зошит обліку отримання та витрат дезінфекційних засобів.	5 р.	
11-19	Журнал по ентеробіозу та контактних по ентеробіозу.	5 р.	
11-20	Список дітей на навчальний рік.	1 р.	
11-21	Примірне двохтижневе меню	5 р.	
11-22	Папка санітарно-просвітницької роботи.	5 р.	
11-23	Щомісячний план роботи медичного кабінету.	5 р.	
11-24	Звітність по захворюваності.	5 р.	

11-25	Табель обліку відвідування дітей ДНЗ	1 р.	
11-26	Журнал ізолятора.	5 р.	
11-27	Табель по харчуванню працівників.	1 р.	
11-28	Папка документації програми НАССР	5 р.	
11-29	Журнал соматичних хворих дітей (захворюваність).	5 р.	
11-30	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038\o).	5 р.	
11-31	Книга записів медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей.	5 р.	446
11-32	Протоколи про порушення санітарних норм та постанови про накладання штрафу за порушення санітарного законодавства закладом , посадовим особам державної санітарно-епідемічної служби Приписи, постанови санітарно- епідеміологічної служби про накладання штрафів за порушення санітарно-гігієнічних норм і правил.	5 р.	435
11-33	Журнал обліку проходження працівниками обов'язкових профілактичних медичних оглядів	3 р.	707
11-34	Протоколи засідань комісії (уповноваженого) з соціального страхування	5 р.	711
11-35	Індивідуальні картки, медичні довідки, аналізи, історії розвитку дітей у ЗДО	5 р.	722
11-36	Журнал реєстрації листків непрацездатності	3 р.	739
11-37	Журнал обліку фізіотерапевтичних процедур	3 р.	
11-38	Журнал антропометрії	3 р.	
11-39	Журнал огляду дітей на педикульоз	1 р.	
11-40	Журнал обліку квартування маніпуляційного кабінету	1 р.	
11-41	Журнал обліку квартування м'яких іграшок	1 р.	
11-42	Журнал реєстрації температури в холодильнику в маніпуляційному кабінеті	1 р.	
11-43	Журнал реєстрації мікротравм, що сталися у ЗДО з учасниками навчально-виховного процесу	1 р.	
11-44	Журнал надання першої медичної допомоги вихованцям	1 р.	
11-45	Аптека (надходження, витрати)	1 р.	
11-46	Журнал обліку кисневих коктейлів	1 р.	
11-47	Журнал термінів придатності медичних препаратів та розчинів	3 р.	

11-48	Графіки проведення лікувального масажу	3 р.	
11-49	Журнал відвідування дітьми курсу з масажу	3 р.	
11-50	Зошит обліку процедур з масажу	3 р.	
11-51	Розклад занять з лікувальної гімнастики	1 р.	
11-52	Журнал обліку процедур та відвідування дітьми занять з ЛФК	3 р.	
11-53	Конспект занять ЛФК	3 р.	
11-54	Лист призначень в ортопедичних групах	3 р.	
11-55	Журнал взаємозв'язку між сестрою медичною з ДФК та вихователями	3 р.	
11-56	Картотека страв	10 р.	
11-57	Журнал відвідування дітей	5 р.	
11-58	Табель відвідування дітей	5 р.	
11-59	Табель харчування працівників	3 р.	
11-60	Папка протоколів Ради по харчуванню	10 р.	
11-61	Зошит тимчасової видачі особових медичних книжок	1 р.	
12 Харчоблок			
12-01	Журнал обліку м'ясних та овочевих відходів на харчоблоці.	3 р.	1007
12-02	Журнал контролю кип'ятіння молока.	3 р.	
12-03	Журнал температурного режиму в холодильнику харчоблока	1 р.	
12-04	Журнал здоров'я .	3 р.	
12-05	Журнал контролю кип'ятіння води.	3 р.	
12-06	Журнал бракеражу сирої продукції (комірник).	3 р.	1007
12-07	Книга складського обліку продуктів харчування.	3 р.	1007
12-08	Заяви на харчування працівників закладу	3 р.	
12-09	Журнал температурного режиму холодильників у коморі	1 р.	
13 Документи профспілкового комітету			
13-01	Колективний договір	До ліквідації закладу	п.а ст.395
13-02	Статут, положення, якими керується профспілкова організація	До ліквідації закладу	п.а ст.28
13-03	Протоколи профспілкових зборів та документи до них	До ліквідації закладу	Ст.1220

13-04	Документи (постави, листи, телеграми) профспілкових органів вищого рівня (копії)	Доки не потреба	
13-05	Статистичні звіти за всіма напрямками роботи (річні)	До ліквідації закладу	п.б ст.302
13-06	Заяви про прийняття в члени профспілки	3 р. після вибуття	ст.1237
13-07	Списки членів профспілкового комітету, ревізійні комісії, активу	75 р.	Ст.1238
13-08	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни голови профспілкової організації	До ліквідації закладу	п.а ст.45
14 Документи каштеляна			
14-01	Книга обліку м'якого інвентарю закладу дошкільної освіти	3 р.	Ст.1011 за умови завершення ревізії
15 Архів			
15-01	Акти про видалення та знищення документів, які втратили практичну та історичну цінність.	Постійно	130
15-02	Книга обліку надходження документів до архіву.	До ліквідації	139
15-03	Номенклатура справ закладу.	5 р. після заміни новою та за умови складеного зведеного опису справ	112

Діловод ДНЗ № 73
«20» січня 2020 р.



І. М. Яковлева

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління освіти
Л. Д. Костенко

«___» _____ 20__ р.



СХВАЛЕНО

Протокол № 1
засідання ЕК ДНЗ № 73
від «14» 01 2020 р.