

Додаток 6
до Інструкції
(пункт 4.18.)

Строк зберігання документів

№ п/п	Вид документів	Строк зберігання документів
1	Накази керівника закладу:	
	<i>а) з основної діяльності</i>	75 р.
	<i>б) з кадрових питань</i>	75 р.
2	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації	До заміни новими
3	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян	5 р.
4	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи) про стан роботи закладу з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян:	5 р.
5	Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян	5 р.
6	Статут та положення дошкільного навчального закладу	До ліквідації закладу
7	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з основної діяльності, що подаються в управління освіти	5 р.
8	Штатні розписи та переліки змін до них	10 р.
9	Посадові інструкції працівників	До заміни новими
10	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, висновки) про створення дошкільного навчального закладу, його реорганізацію, перейменування)	До ліквідації закладу
11	Документи (договори, доповідні записки, довідки, плани, звіти) про надання організаціями допомоги, в тому числі благодійної, навчальним закладам	5 р.
12	Реєстраційні картки і журнали, бази даних:	
	<i>а) організаційно-розпорядчої документації</i>	До ліквідації закладу
	<i>б) вхідних, вихідних та внутрішніх документів</i>	3 р.
13	Картки і журнали реєстрації телеграм і телефонограм, телексів, телефаксів	1 р.
14	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності	До ліквідації закладу
15	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) про інвентаризацію	3 р.
16	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності.	Доки не мине потреба

17	Довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг з податків та інші	Доки не мине потреба
18	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва	До ліквідації закладу
19	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності організацій, податкових та інших перевірок; документи (довідки, доповідні записки) до них	5 р.
20	Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, прийом, здачу, списання матеріальних цінностей та інші)	3 р.
21	Договори, угоди (господарські, операційні, трудові та інші)	3 р.
22	Договори про матеріальну відповідальність	5 р.
23	Колективні договори	До ліквідації закладу
24	Документи (протоколи, доповідні записки, довідки) про хід і підсумки виконання умов, угод та колективних договорів	10 р.
25	Акти перевірки виконання колективних договорів	5 р.
26	Листування про складання угод та колективних договорів, хід, підсумки їх виконання	5 р.
27	Журнал (табель) обліку робочого часу працівників	3 р.
28	Журнал (книга) виходу працівників на роботу	1 р.
29	Документи (характеристики, акти, доповідні записки, довідки, листування) про притягнення до відповідальності осіб, які порушили трудову дисципліну	3 р.
30	Документи (довідки, списки, листування) про преміювання	3 р.
31	Положення про преміювання	До заміни новими
32	Акти, накази, розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.
33	Документи (довідки, доповідні записки, звіти) про виконання наказів, розпоряджень з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.

34	Документи (довідні записки, інформації) про поліпшення умов праці, стан охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.
35	Документи (висновки, акти, протоколи, атестаційні картки) з питань атестації робочих місць за умовами праці	10 р.
36	Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь	45 р.
37	Протоколи атестації з охорони праці та безпеки життєдіяльності	5 р.
38	Журнали обліку інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності	10 р.
39	Відомості про нещасні випадки	5 р.
40	Документи (акти, висновки, протоколи) розслідувань нещасних випадків	45 р.
41	Журнали реєстрації нещасних випадків	45 р.
42	Приписи, постанови санітарно - епідеміологічної служби про накладення штрафів за порушення санітарно-гігієнічних норм і правил	10 р.
43	Акти, анкети обстеження умов праці працівників	5 р.
44	Документи (заявки, відомості, листування) про потребу у кадрах, молодих спеціалістах	3 р.
45	Документи 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.
46	Контракти, договори про прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників	75 р.
47	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів):	
	Особові справи (картки обліку, прийняття, переміщення та звільнення) осіб, які працюють у закладі (у тому числі за сумісництвом)	75 р.
	Документи (листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, заяви) осіб, не прийнятих на роботу	1 р.
48	Списки (штатний склад) працівників закладу	75 р.
49	Довідки про наявність вакантних посад	1 р.
50	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)	5 р.

Продовження додатка 6

51	Оригінали особових документів (дипломи, атестати, трудові книжки)	До запитання, не затребувані - не менше 50 р.
52	Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них	50 р.
53	Списки військовозобов'язаних	1 р.
54	Картотеки, картки обліку військовозобов'язаних	3 р.
55	Графіки надання відпусток, заяви, зведення, листування про використання відпусток	3 р.
56	Заяви про надання навчальних відпусток	3 р.
57	Довідки, видані співробітникам про стаж і місце роботи тощо	3 р.
58	Документи про атестацію дошкільного навчального закладу, (для приватного закладу - документи про ліцензування)	Доки не мине потреба
59	Довідки, доповідні записки про стан навчально-виховної і методичної роботи та заходи щодо її вдосконалення	10 р.
60	Книга протоколів педагогічних рад дошкільного навчального закладу	10 р.
61	Списки рекомендованих підручників, методичних і навчальних посібників, навчальних фільмів	1 р.
62	Листування про організацію навчально-виховної і методичної роботи в навчальних закладах	3 р.
63	Протоколи засідань атестаційних і кваліфікаційних комісій	10 р.
64	Документи (відгуки, характеристики, атестаційні анкети, листи тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	10 р.
65	Підсумкові зведення, відомості про проведення атестації і встановлення кваліфікації	5 р.
66	Списки членів атестаційних і кваліфікаційних комісій	5 р.
67	Графіки проведення атестації і встановлення кваліфікації	3 р.
68	Заяви про незгоду з постановами атестаційних і кваліфікаційних комісій, документи (довідки, висновки) про їх розгляд	3 р.
69	Листування про атестацію і встановлення кваліфікації	3 р.
70	Документи (подання, характеристики, витяги з рішень профспілкових комітетів, нагородні листи) про подання про нагородження грамотами міністерств, профспілкових органів	3 р.

71	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.
72	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи, довідки, витяги з рішень профспілкових органів про подання про нагородження державними нагородами України:	5 р.
73	Протоколи батьківських зборів і засідань батьківських комітетів	5 р.
74	Книги обліку дітей у дошкільному навчальному закладі	3 р.
75	Табелі відвідування дітьми дошкільного навчального закладу	3 р.
76	Документи (копії свідоцтв про народження, медичні довідки), що подаються при прийманні дітей у дошкільні навчальні заклади	1 р. після вибуття дитини з закладу
77	Направлення в дошкільні навчальні заклади	3 р.
78	Відомості про облік оплати за харчування дітей у дошкільних навчальних закладах	1 р.
79	Книги бракеражу готової продукції	1 р.
80	Книга бракеражу сирої продукції	1 р.
81	Книга складського обліку продуктів харчування	2 р.
82	Журнал заявок на продукти харчування	1 р.
83	Журнал обліку виконання норм харчування	1 р.
84	Журнал обліку відходів продуктів харчування	2 р.
85	Медичні картки дітей у дошкільних навчальних закладах	1 р. після вибуття дитини з закладу
86	Правила внутрішнього трудового розпорядку	1 р. після заміни новими
87	Акти про порушення правил внутрішнього розпорядку	1 р.
88	Листування про затвердження печаток та штампів	3 р.
89	Журнали реєстрації місцевих відряджень	1 р.