

Витяг з номенклатури справ

Індекс справи	Назва та зміст справи	Термін зберігання
02-01	Правила прийому та план роботи приймальної комісії	5 років
02-02	Протоколи засідань приймальної комісії по прийому учнів	5 років
02-03	Документи про хід прийому	3 роки
02-04	Документи по профорієнтації	3 роки
02-06	Особові справи абітурієнтів	1 рік
02-07	Журнал реєстрації прийому документів	1 рік
03-30	Плани виховної роботи і звіти класних керівників	5 років
03-31	Листи, накази, метод. рекомендації вищестоящих органів з питань виховної роботи	На час дії
03-32	Плани роботи, протоколи засідань метод. Комісії клас. керівників	5 років
03-33	Документи по профілактиці правопорушень, роботі ради профілактики	5 років
03-34	Документи по навчанню та матеріально – побутовому забезпеченню учнів сиріт	5 років
03-35	Документи по оздоровленню учнів	3 роки
03-36	Документи про забезпечення матеріально – побутових умов учнів, організації виховної роботи в гуртожитку	3 роки
03-37	Документи по роботі учнівського самоврядування	3 роки
03-38	Плани роботи протоколи батьківських зборів	5 років
03-39	Розклад занять, журнали обліку роботи гуртків	10 років
03-40	Облік проведення масових позаурочних виховних заходів	3 роки
03-41	Копії наказів, розпоряджень по ліцею	3 роки
03-42	Харчування учнів	3 роки
03-43	Про участь ліцею в оглядах, конкурсах	3 роки
03-44	Передовий педагогічний досвід	3 роки
03-45	Відповіді на листи, накази вищестоящих організацій з питань виховної роботи	3 роки