

Новгород-Сіверська гімназія № 1
ім. Б. Майстренка м. Новгород-
Сіверський Чернігівської області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор гімназії
В. П. Мокрякова

14 червня 2007 року

ФОНД №

ОПИС № 1

Справ постійного зберігання
за 1999-2004 роки, частково за 2005 рік

№ зп	Індекс справи	Заголовок справи	Дата справи	К-сть аркуш у спр.	Пр и міт ка
1	2	3	4	5	6

1999 рік

245	Накази директора з основної діяльності	24 травня 1999 28 квітня 2000	78
246	Протоколи засідань педагогічної ради	26 березня 1999 01 червня 2001	46
247	Річний план роботи гімназії на 1999-2000 навчальний рік	1999- 2000	36
248	Протоколи засідань профкому	3 листопада 1999 4 вересня 2002	15

2000 рік

249	Накази директора з основної діяльності	04 травня 2000 13 грудня 2001	147
250	Річний план роботи гімназії на 2000-2001 навчальний рік	2000- 2001	41

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

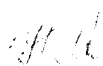
2001 рік					
251	Протоколи засідань педагогічної ради	29 серпня 2001 22 березня 2005 року	95		
252	План роботи гімназії на 2001-2002 нав- чальний рік	2001- 2002	47		
2002 рік					
253	Накази директора з основної діяльності	3 січня 2002 9 січня 2004	193		
253	План роботи гімназії на 2002-2003 нав- чальний рік	2002- 2003	29		
254	Протоколи профспілкових зборів	19 лютого 24 вересня 2002	4		
255	Протоколи засідань профкому	17 січня 2002 07 травня 2004	21		
2003 рік					
256	План роботи гімназії на 2003-2004 нав- чальний рік	2003- 2004	24		
257	Колективний договір на 2003-2005 роки	2003- 2005	13		
2004 рік					
258	Накази директора з основної діяльності	09 січня 2004 24 червня 2005	191		
259	План роботи гімназії на 2004-2005 нав- чальний рік	2004- 2005	25		

У цей розділ опису внесено: 16 (шістнадцять) справ за 1999-2004, частково за 2005 роки, у тому числі:

літерні номери –0
пропущені номери –

Опис склав:

секретар гімназії



Н. Л. Михайленко

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК гімназії № 1

від червня 2007 року № 2

Новгород-Сіверська гімназія №1
Ім. Б. Майстренка м. Новгород-
Сіверський Чернігівської області

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор гімназії
В. П. Мокрякова

«22» червня 2012р.

ФОНД №

ОПИС №1

Справ постійного зберігання
за 2005-2009 роки, частково за 2010 рік

№ зп	Індекс справи	Заголовок справи	Дата справи	К-ть аркуш у спр.	При міт ка
1	2	3	4	5	6
		2005			
260		Накази директора з основної діяльності	23 серпня 2005- 27 серпня 2007	286	
261		Протоколи засідань педагогічної ради	30 травня 2005- 30 серпня 2008	80	
262		Річний план роботи гімназії на 2005-2006 навчальний рік		28	
263		Протоколи засідань профкому	13 січня 2005- 18 грудня 2009	41	
		2006			
264		Річний план роботи гімназії на 2006-2007 навчальний рік		40	
265		Колективний договір на 2006-2008 роки		11	
		2007			
266		Накази директора з основної діяльності	29 серпня - 31 грудня 2007	148	
267		Річний план роботи гімназії на 2007-2008 навчальний рік		48	

1	2	3	4	5	6
268		Накази директора з основної діяльності, том 1	3 січня - 25 червня 2008	236	
269		Накази директора з основної діяльності, том 2	22 серпня - 31 грудня 2008	268	
270		Протоколи засідань педагогічної ради	31 жовтня 2008- 29 жовтня 2009	41	
271		Річний план роботи гімназії на 2008-2009 навчальний рік		51	
		2009			
272		Накази директора з основної діяльності, том 1	2 січня - 2 червня 2009	199	
273		Накази директора з основної діяльності, том 2	2 червня - 26 червня 2009	136	
274		Накази директора з основної діяльності, том 3	28 серпня - 31 грудня 2009	257	
275		Річний план роботи гімназії на 2009-2010 навчальний рік		56	

У цей розділ опису внесено: 16 (шістнадцять) справ за 2005-2009, частково за 2010 роки, у тому числі:

літерні номери – 0

пропущені номери –

Опис склав:

Секретар гімназії

Л.М.Ковальова

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК гімназії №1

від 2 червня 2012 року №1

30.06.2012 12

Новгород-Сіверська гімназія №1
ім. Б.Майстренка
Новгород-Сіверської міської ради
Чернігівської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

В.П.Мокрякова
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

20 листопада 20 *17* року
М. П.

Фонд № 7
ОПИС № 1 (п/з *зберігання*)
справ постійного зберігання
за 2010-2013 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
2010					
276	01.02	Накази з основної діяльності том 1	04 січня – 31 серпня 2010	245	
277	01.02	Те саме том 2	31 серпня – 31 грудня 2010	233	
278	01.15	Книга протоколів засідань педагогічної ради	06 січня - 30 грудня 2010	40	
279	01.29	Статистична звітність	2010-2011 навч. рік.	4	
2011					
280	01.02	Накази з основної діяльності том 1	04 січня – 03 червня 2011	247	
281	01.02	Те саме том 2	06 червня - 24 жовтня 2011	183	
282	01.02	Те саме том 3	25 жовтня – 30 грудня 2011	155	
283	01.06	План роботи гімназії на поточний навчальний рік	2010-2011	50	
284	01.15	Книга протоколів засідань педагогічної	25 березня – 29 грудня 2011	40	

		ради			
285	01.29	Статистична звітність	2011-2012 навч. рік	4	
2012					
286	01.02	Накази з основної діяльності том 1	03 січня – 31 травня 2012	202	
287	01.02	Те саме том 2	01 червня – 15 жовтня 2012	171	
288	01.02	Те саме том 3	18 жовтня – 29 грудня 2012	168	
289	01.06	План роботи гімназії на поточний навчальний рік	2011-2012	50	
290	01.09	Колективний договір	2009-2012	12	
291	01.15	Книга протоколів засідань педагогічної ради	29 березня – 30 жовтня 2012	31	
292	01.29	Статистична звітність	2012-2013 навч. рік	4	
2013					
293	01.02	Накази з основної діяльності том 1	03 січня – 20 травня 2013	187	
294	01.02	Те саме том 2	21 травня – 30 серпня 2013	224	
295	01.02	Те саме том 3	02 вересня – 30 грудня 2013	243	
296	01.06	План роботи гімназії на поточний навчальний рік	2012-2013	51	
297	01.15	Книга протоколів засідань педагогічної ради	09 січня – 31 жовтня 2013	43	

298	01.29	Статистична звітність	2013-2014 навч. рік	4	
-----	-------	--------------------------	------------------------	---	--

До опису внесено _____ (назва розділу*)

з № _____ по № _____, у тому числі: _____ справ
літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису
_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Посада керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
міської ради

_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

00-00-000

6

* Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, наприклад, діяльності).