

Лозівська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №7  
Лозівської міської ради Харківської області

(повна назва закладу)

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  
на 2015 рік

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

\_\_\_\_\_ С.І.Пасарар

(підпис)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ(томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
	<b>01. Організація системи управління закладом</b>			
<b>01-01</b>	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	Пасарар С.І.
<b>01-02</b>	Накази начальника міського відділу освіти з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	Пасарар С.І.
<b>01-03</b>	Накази директора школи з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16-а	Пасарар С.І.
<b>01-04</b>	Статут школи та зміни до нього		До ліквідації закладу <sup>1</sup> ст. 30	<sup>1</sup> Надіслані до відома 1 р. після заміни новими Пасарар С.І.
<b>01-05</b>	Інструкція з питань діловодства у школі		Постійно ст. 20а	Пасарар С.І. Щербініна А.О.
<b>01-06</b>	Колективний договір, укладений між адміністрацією школи та трудовим колективом		До ліквідації закладу ст.395-а	Пасарар С.І.
<b>01-07</b>	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік <sup>1</sup> ст. 397	Після заміни новими Пасарар С.І.
<b>01-08</b>	Протоколи нарад при директорові школи		5 років ЕПК ст. 13	Пасарар С.І.
<b>01-09</b>	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років ст.14-а	Пасарар С.І.
<b>01-10</b>	Протоколи засідань Ради школи		10 років ст. 14-а	Пасарар С.І.
<b>01-11</b>	Протоколи загальних зборів трудового		До	Пасарар С.І.

1	2	3	4	5
	колективу		ліквідації закладу ст.12а	
01-12	Протоколи загальношкільних батьківських зборів		До ліквідації закладу ст. 12-а	Пасарар С.І.
01-13	Річні плани роботи школи		Постійно ст. 157а	За наявності відповідних звітів – 5 р. Пасарар С.І.
01-14	Паспорт школи		Постійно ст. 541	Пасарар С.І.
01-15	Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		Постійно ст. 148а	Пасарар С.І.
01-16	Документи (ліцензії, книги реєстрації, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування навчального закладу		Постійно ст. 48	Пасарар С.І.
01-17	Документи (атестати, протоколи, рішення, звіти, книги реєстрації тощо) з державної атестації школи		До ліквідації закладу ст. 48	Пасарар С.І.
01-18	Контрольно-візитаційна книга		3 роки <sup>1</sup>	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПКДержархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2) Пасарар С.І.
01-19	Журнал реєстрації наказів директора школи з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 121а	Пасарар С.І.
01-20	Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками директора школи		3 роки ст. 125	Пасарар С.І.
01-21	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	Щербініна А.О.
01-22	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	Щербініна А.О.
01-23	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	Щербініна А.О.
01-24	Книга обліку педагогічних працівників		50 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 Пасарар С.І.

1	2	3	4	5
01-25	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 28.07.2013 №1239 Пасарар С.І. Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф. Чабан Н.А.
01-26	Накази із адміністративно-господарської діяльності		5 років	Наказ МОНУ від 28.07.2013 №1239 Пасарар С.І.
01-27	Протоколи засідань піклувальної ради		5 років	Пасарар С.І.
01-28	Книга реєстрації протоколів нарад при директорові школи		5 років ст.13	Пасарар С.І.
01-29	Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		10 років ст..14-а	Пасарар С.І.
01-30	Книга реєстрації протоколів Ради школи		10 років ст. 14-а	Пасарар С.І.
01-31	Книга реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу		До ліквідації закладу ст.12-а	Пасарар С.І.
01-32	Книга реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів		До ліквідації закладу ст.12-а	Пасарар С.І.
01-33	Книга реєстрації протоколів спільних засідань ради та педагогічної ради навчального закладу		10 років ст.14-а	Пасарар С.І.
01-34	Книга реєстрації протоколів піклувальної ради		5 років	Пасарар С.І.
01-35	Журнал реєстрації ознайомлення працівників навчального закладу з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності		До ліквідації закладу , ст.121-а	Пасарар С.І. Щербініна А.О.
01-36	Документи та матеріали щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»		5 років ст..83-а	Пасарар С.І.
01-37	Документи та матеріали щодо виконання Закону України «про захист персональних даних»		5 років, ст..83-а	Пасарар С.І.
01-38	Документи і матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності навчального закладу до нового навчального року		5 років ст. 77	Пасарар С.І.
01-39	Вхідне листування		Доки не мене потреба	Щербініна А.О.
01-40	Вихідне листування		Докине мене потреба	Щербініна А.О.
01-41	Журнал реєстрації довідок		3 роки ст. 535	Щербініна А.О



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>02. Організація системи шкільної освіти</b>				
<b>02-01</b>	Накази директора школи щодо руху учнів		75 років ст. 166	Щербініна А.О.
<b>02-02</b>	Робочий навчальний план школи		Постійно ст. 552	Овсянка Г.М.
<b>02-03</b>	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності школи		До ліквідації закладу ст. 302-б	Пасарар С.І. Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф. Чабан Н.А.
<b>02-04</b>	Особові справи учнів		3 роки ст. 494-б	Після закінчення або вибуття
<b>02-05</b>	Алфавітна книга запису учнів		10 років ст. 525є	За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
<b>02-06</b>	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників загальноосвітніх навчальних закладів		3 роки ЕПК ст. 603	Овсянка Г.М.
<b>02-07</b>	Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів		5 років ЕПК ст. 446	Щербініна А.О.
<b>02-08</b>	Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в школі		5 років ЕПК ст. 542а	Овсянка Г.М.
<b>02-09</b>	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ЕПК ст. 298	Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф.
<b>02-10</b>	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	Пасарар С.І. Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф. Чабан Н.А.
<b>02-11</b>	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років ЕПК ст. 298	Овсянка Г.М.
<b>02-12</b>	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік ст. 587	Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф.
<b>02-13</b>	Документи (подання, звіти,		5 років	Овсянка Г.М.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	інформації тощо) щодо участі випускників загальноосвітніх навчальних закладів у зовнішньому незалежному оцінюванні		ЕПК ст. 298	
<b>02-14</b>	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст. 303, ст. 794	Чабан Н.А.
<b>02-15</b>	Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 років після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2) Пасарар С.І.
<b>02-16</b>	Книга обліку видачі золотих та срібних медалей		15 років після закінчення книги	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2) Пасарар С.І.
<b>02-17</b>	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту		75 років ст. 531а	Пасарар С.І.
<b>02-18</b>	Класні журнали		5 років ст. 590	Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф.
<b>02-19</b>	Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів		75 років ст. 121б	Щербініна А.О.
<b>02-20</b>	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 630	Чабан Н.А.
<b>02-21</b>	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років ст. 630	Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф.
<b>02-22</b>	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років ст. 630	Овсянка Г.М.
<b>02-23</b>	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 630	Зірка С.В.
<b>02-24</b>	Розклади уроків, факультативів		5 років ст. 630	Овсянка Г.М.
<b>02-25</b>	Розклади роботи гуртків		5 років ст. 630	Чабан Н.А.
<b>02-26</b>	Журнал обліку робочого часу		5 років	Пасарар С.І.







<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>04. Охорона дитинства</b>				
<b>04-01</b>	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	Чабан Н.А.
<b>04-02</b>	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2) Чабан Н.А.
<b>04-03</b>	Документи (соціальні паспорти, банк даних, акти соціальних інспектувань) дітей пільгового контингенту, які навчаються у навчальному закладі		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 22.06.2011 № 5) Чабан Н.А.
<b>04-04</b>	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в навчальних закладах		5 років ЕПК 9т.. 44б, 9т. 303	Лазуренко М.Ф.
<b>04-05</b>	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу		5 років ЕПК 9т.. 44б, 9т.. 303	Грищук А.І.
<b>04-06</b>	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК 9т.. 44б, 9т.. 303	Чабан Н.А.
<b>04-07</b>	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ЕПК <sup>1</sup> 9т..453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно Чабан Н.А.
<b>04-08</b>	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років 9т.. 477	Після закінчення журналу Чабан Н.А.



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>05. Охорона праці, техніка безпеки</b>			
<b>05-01</b>	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	Пасарар С.І.
<b>05-02</b>	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років ЕПК ст. 437	Пасарар С.І. Зірка С.В.
<b>05-03</b>	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм в навчальному закладі		45 років ЕПК ст.453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно Пасарар С.І. Овсянка Г.М. Зірка С.В.
<b>05-04</b>	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальному закладі		5 років ЕПК ст. 434	Овсянка Г.М.
<b>05-05</b>	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками		45 років ЕПК ст.453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно Пасарар С.І. Овсянка Г.М. Зірка С.В.
<b>05-06</b>	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків		45 років ст. 477	Після закінчення журналу Пасарар С.І.
<b>05-07</b>	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з педагогічними працівниками		10 років ст. 481	Після закінчення журналу Пасарар С.І. Овсянка Г.М. Зірка С.В.
<b>05-08</b>	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників		10 років ст. 481	Після закінчення журналу Пасарар С.І.
<b>05-09</b>	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		10 років ст. 481	Пасарар С.І.
<b>05-10</b>	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років ст. 481	Пасарар С.І.
<b>05-11</b>	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з технічним персоналом		10 років ст. 481	Зірка С.В.
<b>05-12</b>	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		10 років ст. 481	Пасарар С.І.

<b>05-13</b>	Журнал видачі інструкцій з охорони праці		10 років ст. 481	Пасарар С.І.
<b>05-14</b>	Журнал реєстрації посадових інструкцій		10 років ст. 481	Пасарар С.І.
<b>05-15</b>	Журнал видачі посадових інструкцій		10 років ст. 481	Пасарар С.І.
<b>05-16</b>	Журнал адміністративно-громадського контролю стану охорони праці		10 років ст. 481	Пасарар С.І.
<b>05-17</b>	Інструкції з охорони праці для працівників		До ліквідації закладу с. 20-а	Овсянка С.М., Зірка С.В.
<b>05-18</b>	Медичні книжки працівників		5 років ст.721-б	Кочергова Л.Ю.
<b>05-19</b>	Номенклатура справ з охорони праці, техніки безпеки (витяг)		3 роки ст.112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>06. Науково-методична робота</b>			
<b>06-01</b>	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	Овсянка Г.М.
<b>06-02</b>	Протоколи засідань методичної ради школи		Постійно ст. 14а	Овсянка Г.М.
<b>06-03</b>	Протоколи засідань атестаційної комісії школи		5 років ст. 636	Лазуренко М.Ф.
<b>06-04</b>	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.537	Лазуренко М.Ф.
<b>06-05</b>	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	Лазуренко М.Ф.
<b>06-06</b>	Документи (протоколи, довідки, звіти, інформації, обґрунтування тощо) з атестації школи		Постійно ст. 48	Пасарар С.І.
<b>06-07</b>	Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		Постійно ст. 18а	Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф.
<b>06-08</b>	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ст. 303	Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф.
<b>06-09</b>	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	Чабан Н.А.
<b>06-10</b>	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 14а	Овсянка Г.М.
<b>06-11</b>	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) Пасарар С.І.

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>06-12</b>	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст. 575	Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф.
<b>06-13</b>	Документи (заявки, накладні, звіти тощо) щодо отримання навчальних програм і методичних посібників		1 рік ст. 300, ст. 308	Гришук А.І.
<b>06-14</b>	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст. 446 ст. 298	Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф.
<b>06-15</b>	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ЕПК ст. 446, ст. 298	Чабан Н.А.
<b>06-16</b>	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад		5 років ст. 646	Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф. Чабан Н.А.
<b>06-17</b>	Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ЕПК ст. 796	Чабан Н.А.
<b>06-18</b>	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) Ткач Т.В.
<b>06-19</b>	Моніторингові дослідження якості освіти у школі		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3) Овсянка Г.М. Лазуренко М.Ф.



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>07. Зміцнення навчально-матеріальної бази</b>				
<b>07-01</b>	Акти перевірок готовності школи до нового навчального року		5 років	Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 Пасарар С.І.
<b>07-02</b>	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у школі ремонтних робіт		5 років ЕПК ст. 298	Зірка С.В.
<b>07-03</b>	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	Зірка С.В.
<b>07-04</b>	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу		5 років ЕПК ст. 446	Бахмач А.О.
<b>07-03</b>	Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність із питань інформатизації		5 років, ст. 303	Пасарар С.І.
<b>07-04</b>	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за навчальним закладом		До ліквідації закладу, ст. 104-б	Пасарар С.І.
<b>07-05</b>	Документи щодо споживання електроенергії (звіти, інформації тощо)		5 років	Зірка С.В.
<b>07-06</b>	Документи щодо споживання опалення (звіти, інформації тощо)		5 років (звіти, інформації тощо)	Зірка С.В.
<b>07-07</b>	Документи та матеріали щодо водопостачання (звіти, інформації тощо)		5 років, ст. 1886	Зірка С.В.
<b>07-08</b>	Документи та матеріали щодо роботи з пожежної безпеки		5 років, ст. 1177	Зірка С.В.
<b>07-09</b>	Технічний паспорт навчального закладу		5 років <sup>2</sup> , ст. 1038	<sup>2</sup> Після ліквідації основних засобів Зірка С.В.
<b>07-10</b>	Документи та матеріали щодо оренди приміщень, будівель		3 роки <sup>1</sup> , ст. 1047	<sup>1</sup> – після закінчення строку договору Зірка С.В.
<b>07-11</b>	Документи та матеріали щодо використання обладнання		10 років, ст. 1907, 1908	Зірка С.В.
<b>07-12</b>	Документи та матеріали щодо організації роботи з благоустрою території навчального закладу		3 роки, ст. 1062	Зірка С.В.
<b>07-13</b>	Журнал обліку енергоносіїв		5 років, ст. 121-в	Зірка С.В.



<b>07-15</b>	Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг)		3 роки ст.112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи
--------------	---	--	-------------------	--

<b>08. Робота з кадрами та громадянами</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>08-01</b>	Накази начальника міського відділу освіти з особового складу (копії)		Доки не мине потреба	Пасарар С.І.
<b>08-02</b>	Накази директора школи з особового складу		75 років ст. 166	Пасарар С.І. Щербініна А.О.
<b>08-03</b>	Накази директора школи про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 166	Пасарар С.І. Щербініна А.О.
<b>08-04</b>	Накази директора школи на відрядження		5 років ст. 166	Пасарар С.І. Щербініна А.О.
<b>08-05</b>	Накази директора школи на стягнення		5 років ст. 166	Пасарар С.І. Щербініна А.О.
<b>08-06</b>	Посадові інструкції працівників школи		5 років ст. 43	Після заміни новими Пасарар С.І.
<b>08-07</b>	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників школи		75 років ст.493в	Після звільнення  Пасарар С.І. Щербініна А.О.
<b>08-08</b>	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	Пасарар С.І.
<b>08-09</b>	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 525е	Пасарар С.І.
<b>08-10</b>	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ЕПК ст. 654б	Пасарар С.І.
<b>08-11</b>	Журнал реєстрації наказів директора школи з особового складу		75 років ст. 166	Пасарар С.І. Щербініна А.О.
<b>08-12</b>	Журнал реєстрації наказів директора школи про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 166	Щербініна А.О.
<b>08-13</b>	Журнал реєстрації наказів директора школи на відрядження		5 років ст. 166	Щербініна А.О.
<b>08-14</b>	Журнал реєстрації наказів директора школи на стягнення		5 років ст. 166	Щербініна А.О.
<b>08-15</b>	Журнал обліку особових справ працівників школи		75 років ст. 528	Щербініна А.О.
<b>08-16</b>	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	Щербініна А.О.
<b>08-17</b>	Звіт РВК-83		75 років ст. 528	Лазуренко М.Ф.



<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	<b>09. Бухгалтерські документи</b>			
<b>09-01</b>	Штатний розпис школи		Постійно ст. 37а	Пасарар С.І.
<b>09-02</b>	Мережа школи		Постійно ст. 33а	Пасарар С.І.
<b>09-03</b>	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності школи		Постійно ст. 302б	Пасарар С.І.
<b>09-04</b>	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників школи		25 років ст. 415	Пасарар С.І. Овсянка Г.М.
<b>09-05</b>	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	Овсянка Г.М. Зірка С.В.
<b>09-06</b>	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ст. 351	За умови завершення пе- ревірки Зірка С.В.
<b>09-07</b>	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ст. 122	Зірка С.В.
<b>09-08</b>	Книга обліку бібліотечного фонду школи		До ліквідації бібліотеки ст. 805	Гришук А.І.
<b>09-09</b>	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст. 804	Гришук А.І.
<b>09-10</b>	Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг)		3 роки ст.112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи

<b>10. Психологічна служба</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>10-01</b>	Нормативно-правові документи щодо діяльності працівників психологічної служби системи освіти (копії)		Доки не мене потреба	Ткач Т.В.
<b>10-02</b>	Плани роботи працівників психологічної навчального закладу		1 рік ст..161	Ткач Т.В.
<b>10-03</b>	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 років ст. 303	Ткач Т.В.
<b>10-04</b>	Аналітичні матеріали (довідки, доповідні записки, інформації тощо)		5 років ст. 303	Ткач Т.В.
<b>10-05</b>	Довідково-інформаційні матеріали. Матеріали семінарів працівників психологічної служби		5 років ст. 562	Ткач Т.В.
<b>10-06</b>	Матеріали щодо роботи з педагогічними працівниками навчального закладу		5 років ст. 489	Ткач Т.В.
<b>10-07</b>	Матеріали щодо роботи з учнями навчального закладу (на кожен клас)		До заміни новими ст. 20-б	Ткач Т.В.
<b>10-08</b>	Матеріали щодо роботи з батьками учнів навчального закладу		До заміни новими ст. 20-б	Ткач Т.В.
<b>10-09</b>	Матеріали щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій		5 років, ст. 298	Ткач Т. В.
<b>10-10</b>	Матеріали щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми		5 років, ст. 298	Ткач Т. В.
<b>10-11</b>	Матеріали соціального захисту учнів навчального закладу (акти обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки, соціальні паспорти)		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2) Ткач Т. В.
<b>10-12</b>	Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога		10 років, ст. 14-а	Ткач Т. В.
<b>10-13</b>	Журнал жодного обліку робочого часу працівників психологічної служби (практичного психолога, соціального педагога)		5 років <sup>1</sup> , Ст. 630	Ткач Т. В.
<b>10-14</b>	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом		5 років <sup>1</sup>	<sup>1</sup> після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області



<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>11 - Робота шкільної бібліотеки</b>				
<b>11-01</b>	Паспорт бібліотеки навчального закладу		3 роки, ст. 556, 804	Грищук А.І.
<b>11-02</b>	Річний план роботи бібліотеки навчального закладу		1 рік, ст.. 161	Грищук А.І.
<b>11-03</b>	Плани роботи завідувача бібліотеки навчального закладу (місячні, тижневі)		1 рік, ст.. 161	Грищук А.І.
<b>11-04</b>	Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду навчального закладу		До ліквідації бібліотеки ст. 805	Грищук А.І
<b>11-05</b>	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду навчального закладу		До ліквідації бібліотеки ст. 806	Грищук А.І
<b>11-06</b>	Книга обліку накладних на отримання підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 808	Грищук А.І
<b>11-07</b>	Щоденник роботи бібліотеки навчального закладу		3 роки, ст.. 804	
<b>11-08</b>	Картотека обліку підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 817	Грищук А.І
<b>11-09</b>	Картотеки періодичних видань		До ліквідації бібліотеки ст. 807	Грищук А.І
<b>11-10</b>	Картотека обліку навчальних програм		До ліквідації бібліотеки ст. 817	Грищук А.І
<b>11-11</b>	Алфавітний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 817	Грищук А.І
<b>11-12</b>	Систематичний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 817	Грищук А.І
<b>11-13</b>	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки		1 рік <sup>1</sup> , ст.. 802	<sup>1</sup> після наступної перевірки Грищук А.І
<b>11-14</b>	Акти на списання літератури		10 років, ст. 812	Грищук А.І
<b>11-15</b>	Акти на списання періодичних видань		3 роки, ст. 313	Грищук А.І
<b>11-16</b>	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мене потреба	Грищук А.І
<b>11-17</b>	Номенклатура справ роботи шкільної бібліотеки		3 роки <sup>2</sup> , ст.112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими за умови передаванн я справ до архівно-го підрозділу шко ли Грищук А.І

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>12- Медичне обслуговування</b>				
<b>12-01</b>	Медичні картки учнів		5 років, ст. 721-б	<sup>2</sup> після вибуття' Кочергова Л.Ю.
<b>12-02</b>	Документи щодо проведення поглиблених медичних оглядів учнів навчального закладу		3 роки ст. 707	Кочергова Л.Ю.
<b>12-03</b>	Матеріали щодо організації санітарно-просвітницької роботи в навчальному закладі		Доки не мине потреба	Кочергова Л.Ю.
<b>12-04</b>	Журнал обліку надання невідкладної медичної допомоги учням навчального закладу		5 років, ст. 743	Кочергова Л.Ю.
<b>12-05</b>	Журнал обліку профілактичних щеплень		3 роки, ст. 745	Кочергова Л.Ю.
<b>12-06</b>	Журнал амбулаторного прийому		5 років, ст. 734	Кочергова Л.Ю.
<b>12-07</b>	Журнал тубдіагностики учнів та контролю БЦЖ		3 роки, ст. 745	Кочергова Л.Ю.
<b>12-08</b>	Журнал обліку стерилізації (вати, баночок і пробірок)		5 роки, ст. 743	Кочергова Л.Ю.
<b>12-09</b>	Журнал обліку та використання імунобіологічних препаратів		5 років, ст. 743	Кочергова Л.Ю.
<b>12-10</b>	Журнал профілактичного огляду учнів на педикульоз і коросту		3 роки, ст. 745	Кочергова Л.Ю.
<b>12-11</b>	Журнал лікування інвазованих дітей		3 роки, ст. 745	Кочергова Л.Ю.
<b>12-12</b>	Журнал обліку інфекційних захворювань		5 років ст.745	Кочергова Л.Ю.
<b>12-13</b>	Диспансерний журнал		5 років, ст. 721	Кочергова Л.Ю.
<b>12-14</b>	Журнал обліку учнів, направлених до лікарів-спеціалістів		3 роки, ст. 719	Кочергова Л.Ю.
<b>12-15</b>	Карантинний журнал		5 року, ст.. 745	Кочергова Л.Ю.
<b>12-16</b>	Журнал обліку флюорографії учнів		5 років, ст.724	Кочергова Л.Ю.
<b>12-17</b>	Журнал реєстрації довготривалих і постійних протипоказань до щеплень		3 роки, ст. 719	Кочергова Л.Ю.
<b>12-18</b>	Журнал обліку дітей, батьки яких відмовляються від проведення р. Манту та БЦЖ		5 років, ст. 745	Кочергова Л.Ю.
<b>12-19</b>	Номенклатура справ медичного обслуговування		3 роки <sup>2</sup> , ст.112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими за умови передавання справ до архівного підрозділу шкіл и Кочергова Л.Ю.



<b>13. Архів</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>13-01</b>	Справа фонду (документи й матеріали щодо ведення архівної справи та діловодства школи)		Постійно ст. 130	Щербініна А.О.
<b>13-02</b>	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137а	Щербініна А.О.
<b>13-03</b>	Описи справ з особового складу		3 роки ст. 137	Після знищення справ Щербініна А.О.
<b>13-04</b>	Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання			
<b>13-05</b>	Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно - вологісного режиму зберігання архівних документів		1 рік ст. 142	Після закінчення журналу Щербініна А.О.

Відповідальний за діловодство

А.О.Щербініна

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 р.

**СХВАЛЕНО**  
 Протокол засідання ЕК  
 закладу  
 від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**  
 Протокол засідання ЕПК  
 Державного архіву Харківської  
 області  
 від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Секретар ЕПК

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2015 році в школі (інтернаті)

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Відповідальний за діловодство

А.О.Щербініна

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.