

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

(повна назва закладу)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2017 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 |
| | 01. Організація системи управління закладом | | | |
| 01-01 | 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. |
| 01-02 | Накази начальника міського відділу освіти з основної діяльності (копії) | | Доки не мине потреба | Пасарар С.І. |
| 01-03 | Накази директора школи з основної діяльності | | До ліквідації і закладу ст. 16-а | Пасарар С.І. |
| 01-04 | Статут школи та зміни до нього | | До ліквідації і закладу ¹ ст. 30 | ¹ Надіслані до відома 1 р. після заміни новими Пасарар С.І. |
| 01-05 | Інструкція з питань діловодства у школі | | Постійно ст. 20а | Пасарар С.І. Щербініна А.О. |
| 01-06 | Колективний договір, укладений між адміністрацією школи та трудовим колективом | | До ліквідації і закладу ст.395-а | Пасарар С.І. |
| 01-07 | Правила внутрішнього трудового розпорядку | | 1 рік ¹ ст. 397 | Після заміни новими Пасарар С.І. |
| 01-08 | Протоколи нарад при директорові школи | | 5 років ЕПК ст. 13 | Пасарар С.І. |
| 01-09 | Протоколи засідань педагогічної ради | | 10 років ст.14-а | Пасарар С.І. |
| 01-10 | Протоколи засідань Ради школи | | 10 років ст. 14-а | Пасарар С.І. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|--------------------------------|---|
| 01-11 | Протоколи загальних зборів трудового колективу | | До ліквідації закладу ст.12а | Пасарар С.І. |
| 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 (накази, акти, протоколи, рішення, звіти тощо) з державної атестації школи | | До ліквідації закладу ст. 48 | Пасарар С.І. |
| 01-18 | Контрольно-візитаційна книга | | 3 роки ¹ | 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. |
| 01-25 | Книга обліку наслідків внутрішнього | | 5 років | Наказ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|---------------------------------|---|
| | контролю | | | Міністерства освіти і науки України від 28.07.2013 №1239 Пасарар С.І. Овсянка Г.М. 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 і закладу ст.12-а | Пасарар С.І. |
| 01-32 | Книга реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів | | До ліквідації і 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 | Протоколи спільних засідань ради та педагогічної ради навчального закладу | | 10 років ст.14-а | Пасарар С.І. |
| 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 |
| 01-42 | Журнал реєстрації наказів директора школи з адміністративно-господарської діяльності | | 5 років | Наказ МОНУ від 28.07.2013 № 1239 Пасарар С.І. |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|--|--|----------|------------------------------------|---|
| 02. Організація системи шкільної освіти | | | | |
| 02-01 | Накази директора школи щодо руху учнів | | 75 років ст. 166 | Щербініна А.О. |
| 02-02 | Робочий навчальний план школи | | Постійно ст. 552 | Овсянка Г.М. |
| 02-03 | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності школи | | До ліквідації закладу ст. 302-б | Пасарар С.І. Овсянка Г.М. Чабан Н.А. |
| 02-04 | Особові справи учнів | | 3 роки ст. 494-б | Після закінчення або вибуття |
| 02-05 | Алфавітна книга запису учнів | | 10 років ст. 525є | За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років |
| 02-06 | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників загальноосвітніх навчальних закладів | | 3 роки ЕПК ст. 603 | Овсянка Г.М. |
| 02-07 | Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів | | 5 років ЕПК ст. 44б | Щербініна А.О. |
| 02-08 | Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в школі | | 5 років ЕПК ст. 542а | Овсянка Г.М. |
| 02-09 | 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. |
| 02-10 | Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку | | 5 років ЕПК ст. 298 | Пасарар С.І. Овсянка Г.М. Чабан Н.А. |
| 02-11 | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання | | 5 років ЕПК ст. 298 | Овсянка Г.М. |
| 02-12 | Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики | | 1 рік ст. 587 | Овсянка Г.М. |
| 02-13 | Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників загальноосвітніх | | 5 років ЕПК ст. 298 | Овсянка Г.М. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------|--|----------|---------------------------------|--|
| | навчальних закладів у зовнішньому незалежному оцінюванні | | | |
| 02-14 | Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей | | 5 років ст. 303, ст. 794 | Чабан Н.А. |
| 02-15 | 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. |
| 02-16 | 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. |
| 02-17 | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту | | 75 років ст. 531а | Пасарар С.І. |
| 02-18 | Класні журнали | | 5 років ст. 590 | Овсянка Г.М. |
| 02-19 | Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів | | 75 років ст. 121б | Щербініна А.О. |
| 02-20 | Журнал обліку роботи гуртків, факультативів | | 5 років ст. 630 | Чабан Н.А. |
| 02-21 | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків | | 5 років ст. 630 | Овсянка Г.М. |
| 02-22 | Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул | | 5 років ст. 630 | Овсянка Г.М. |
| 02-23 | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу | | 5 років ст. 630 | Яковенко О.С. |
| 02-24 | Розклади уроків, факультативів | | 5 років ст. 630 | Овсянка Г.М. |
| 02-25 | Розклади роботи гуртків | | 5 років ст. 630 | Чабан Н.А. |
| 02-26 | Журнал обліку робочого часу адміністрації | | 5 років ст. 630 | Пасарар С.І. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------|--|----------|---|--------------|
| 02-27 | Журнал організаційно-педагогічної роботи вчителів | | 5 років ст. 630 | Овсянка Г.М. |
| 02-28 | Документи та матеріали з правової освіти та виховання учнів навчального закладу (плани, заходи, довідки, акти, інформації) | | 5 років ст.. 298 | Чабан Н.А. |
| 02-29 | Документи та матеріали щодо виконання Комплексної програми профілактики злочинності та правопорушень серед учнів навчального закладу (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення) | | 5 років ст.. 298 | Чабан Н.А. |
| 02-30 | Банк даних (списки) з внутрішнього обліку. Матеріали щодо роботи з сім'ями, які опинилися в складних живих умовах | | 5 років ст..538-б | Чабан Н.А. |
| 02-31 | Документи та матеріали щодо роботи з профілактики наркоманії, токсикоманії, ВІЛ/СНІДу (списки, плани, заходи) | | 5 років ст..538-б, 542-б | Чабан Н.А. |
| 02-33 | Матеріали щодо охоплення гуртковою роботою учнів навчального закладу | | 3 роки ст..305 | Чабан Н.А, |
| 02-34 | Матеріали щодо організації роботи дитячої юнацької громадської організації | | 3 роки ст..604 | Чабан Н.А. |
| 02-35 | Матеріали щодо організації роботи методичного об'єднання класних керівників навчального закладу (плани, протоколи, звіти) | | 5 років ст. 555-а, ст. 561, ст.562 | Чабан Н.А. |
| 02-36 | Законодавчі та нормативно-правові документи з питань до прозивної підготовки, військово-патріотичної, національно-патріотичного виховання (копії) | | Доки не мене потреба | Чабан Н.А. |
| 02-37 | Плани виховної роботи класних керівників | | 1 рік ст. 161 | Чабан Н.А. |
| 02-38 | Протоколи батьківських зборів учнів 1-11-х класів | | Доки не мене потреба ст. 15 | Чабан Н.А. |
| 02-39 | Сценарії проведення загальношкільних свят та урочистостей | | 10 років ст. 795 | Чабан Н.А. |
| 02-40 | Матеріали щодо організації та проведення конкурсу «Учитель року» | | 3 роки, ст. 797 | Овсянка Г.М. |
| 02-41 | Статистична звітність та аналітичні матеріали за формою № ЗНЗ-1 (річний звіт) | | До ліквідації організації ст. 302-б | Овсянка Г.М. |
| 02-42 | Номенклатура справ з | | 3 роки | Після заміни |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|------------------------------|---|----------|--|--|
| 04. Охорона дитинства | | | | |
| 04-01 | Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії) | | Доки не мине потреба | Чабан Н.А. |
| 04-02 | 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. |
| 04-03 | 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. |
| 04-04 | Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в навчальних закладах | | 5 років ЕПК 10т.. 44б, 10т. 303 | Чабан Н.А. |
| 04-05 | Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу | | 5 років ЕПК 10т.. 44б, 10т.. 303 | Грищук А.І. |
| 04-06 | Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму | | 5 років ЕПК 10т.. 44б, 10т.. 303 | Чабан Н.А. |
| 04-07 | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми | | 45 років ЕПК ¹ 10т..453 | Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно Чабан Н.А. |
| 04-08 | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми | | 45 років 10т.. 477 | Після закінчення журналу Чабан Н.А. |

| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> |
|--------------|--|----------|---------------------------|--|
| | 05. Охорона праці, техніка безпеки | | | |
| 05-01 | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії) | | Доки не мине потреба | Пасарар С.І. |
| 05-02 | Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки | | 5 років ЕПК ст. 437 | Пасарар С.І. Яковенко О.С. |
| 05-03 | 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. Яковенко О.С. |
| 05-04 | Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальному закладі | | 5 років ЕПК ст. 434 | Овсянка Г.М. |
| 05-05 | 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. Яковенко О.С. |
| 05-06 | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків | | 45 років ст. 477 | Після закінчення журналу Пасарар С.І. |
| 05-07 | 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. Яковенко О.С. |
| 05-08 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників | | 10 років ст. 481 | Після закінчення журналу Пасарар С.І. |
| 05-09 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру | | 10 років ст. 481 | Пасарар С.І. |
| 05-10 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки | | 10 років ст. 481 | Пасарар С.І. |
| 05-11 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з технічним персоналом | | 10 років ст. 481 | Яковенко О.С. |
| 05-12 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | | 10 років ст. 481 | Пасарар С.І. |

| | | | | |
|--------------|---|--|-------------------------------|--|
| 05-13 | Журнал видачі інструкцій з охорони праці | | 10 років ст. 481 | Пасарар С.І. |
| 05-14 | Журнал реєстрації посадових інструкцій | | 10 років ст. 481 | Пасарар С.І. |
| 05-15 | Журнал видачі посадових інструкцій | | 10 років ст. 481 | Пасарар С.І. |
| 05-16 | Журнал адміністративно-громадського контролю стану охорони праці | | 10 років ст. 481 | Пасарар С.І. |
| 05-17 | Інструкції з охорони праці для працівників | | До ліквідації закладу с. 20-а | Овсянка С.М., Яковенко О.С. |
| 05-18 | Медичні книжки працівників | | 5 років ст.721-б | Кочергова Л.Ю. |
| 05-19 | Протоколи засідання постійно діючої комісії з питань перевірки знань з курсу «Охорони праці» та «Безпеки життєдіяльності» | | 10 років ст. 481 | Пасарар С.І. Овсянка Г.М. Яковенко О.С. |
| 05-20 | Номенклатура справ з охорони праці, техніки безпеки (витяг) | | 3 роки ст.112в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------|--|----------|----------------------|---|
| | 06. Науково-методична робота | | | |
| 06-01 | Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії) | | Доки не мине потреба | Овсянка Г.М. |
| 06-02 | Протоколи засідань методичної ради школи | | Постійно ст. 14а | Овсянка Г.М. |
| 06-03 | Протоколи засідань атестаційної комісії школи | | 5 років ст. 636 | Овсянка Г.М. |
| 06-04 | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів | | 5 років ЕПК ст.537 | Овсянка Г.М. |
| 06-05 | Звіти про проведення атестації | | 5 років ст. 638 | Овсянка Г.М. |
| 06-06 | Документи (протоколи, довідки, звіти, інформації, обґрунтування тощо) з атестації школи | | Постійно ст. 48 | Пасарар С.І. |
| 06-07 | 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. |
| 06-08 | Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи | | 5 років ст. 303 | Овсянка Г.М. |
| 06-09 | Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії) | | Доки не мине потреба | Чабан Н.А. |
| 06-10 | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань | | Постійно ст. 14а | Овсянка Г.М. |
| 06-11 | 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. |
| 06-12 | Документи (інформації, звіти, | | 5 років | Овсянка Г.М. |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--------------|---|----------|---------------------------------------|--|
| | довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів | | ст. 575 | |
| 06-13 | Документи (заявки, накладні, звіти тощо) щодо отримання навчальних програм і методичних посібників | | 1 рік ст. 300, ст. 308 | Грищук А.І. |
| 06-14 | Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми | | 5 років ЕПК ст. 446 ст. 298 | Овсянка Г.М. |
| 06-15 | Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень | | 5 років ЕПК ст. 446, ст. 298 | Чабан Н.А. |
| 06-16 | Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад | | 5 років ст. 646 | Овсянка Г.М. Чабан Н.А. |
| 06-17 | Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул | | 5 років ЕПК ст. 796 | Чабан Н.А. |
| 06-18 | 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. |
| 06-19 | 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. Чабан Н.А. Ткач Т.В. |
| 06-20 | Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників | | 3 роки після закінчення журналу | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|----------|---|---|
| 07. Зміщення навчально-матеріальної бази | | | | |
| 07-01 | Акти перевірок готовності школи до нового навчального року | | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 Пасарар С.І. |
| 07-02 | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у школі ремонтних робіт | | 5 років ЕПК ст. 298 | Яковенко О.С. |
| 07-03 | Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв | | 3 роки ст. 1904 | Яковенко О.С. |
| 07-04 | Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу | | 5 років ЕПК ст. 44б | Бахмач А.О. |
| 07-03 | Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність із питань інформатизації | | 5 років, ст. 303 | Пасарар С.І. |
| 07-04 | Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за навчальним закладом | | До ліквідації закладу, ст. 104-б | Пасарар С.І. |
| 07-05 | Документи щодо споживання електроенергії (звіти, інформації тощо) | | 5 років | Яковенко О.С. |
| 07-06 | Документи щодо споживання опалення (звіти, інформації тощо) | | 5 років (звіти, інформації тощо) | Яковенко О.С. |
| 07-07 | Документи та матеріали щодо водопостачання (звіти, інформації тощо) | | 5 років, ст. 188б | Яковенко О.С. |
| 07-08 | Документи та матеріали щодо роботи з пожежної безпеки | | 5 років, ст. 1177 | Яковенко О.С. |
| 07-09 | Технічний паспорт навчального закладу | | 5 років ² , ст.. 1038 | ² Після ліквідації основних засобів Яковенко О.С. |
| 07-10 | Документи та матеріали щодо оренди приміщень, будівель | | 3 роки ¹ , ст. 1047 | ¹ – після закінчення строку договору Яковенко О.С. |
| 07-11 | Документи та матеріали щодо використання обладнання | | 10 років, ст. 1907, 1908 | Яковенко О.С. |
| 07-12 | Документи та матеріали щодо організації роботи з благоустрою території навчального закладу | | 3 роки, ст. 1062 | Яковенко О.С. |
| 07-13 | Журнал обліку енергоносіїв | | 5 років, ст. 121-в | Яковенко О.С. |

| | | | | |
|--------------|---|--|----------------|--|
| 07-14 | Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг) | | 3 роки ст.112в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 08. Робота з кадрами та громадянами | | | | |
|--|---|----------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 08-01 | Накази начальника міського відділу освіти з особового складу (копії) | | Доки не мине потреба | Пасарар С.І. |
| 08-02 | Накази директора школи з особового складу | | 75 років ст. 166 | Пасарар С.І. Щербініна А.О. |
| 08-03 | 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. |
| 08-04 | Накази директора школи на відрядження | | 5 років ст. 166 | Пасарар С.І. Щербініна А.О. |
| 08-05 | Накази директора школи на стягнення | | 5 років ст. 166 | Пасарар С.І. Щербініна А.О. |
| 08-06 | Посадові інструкції працівників школи | | 5 років ст. 43 | Після заміни новими Пасарар С.І. |
| 08-07 | 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. |
| 08-08 | Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки) | | До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508 | Пасарар С.І. |
| 08-09 | Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом | | 5 років ст. 525е | Пасарар С.І. |
| 08-10 | Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами | | 75 років ЕПК ст. 654б | Пасарар С.І. |
| 08-11 | Журнал реєстрації наказів директора школи з особового складу | | 75 років ст. 166 | Пасарар С.І. Щербініна А.О. |
| 08-12 | Журнал реєстрації наказів директора школи про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням | | 5 років ст. 166 | Щербініна А.О. |
| 08-13 | Журнал реєстрації наказів директора школи на відрядження | | 5 років ст. 166 | Щербініна А.О. |
| 08-14 | Журнал реєстрації наказів директора школи на стягнення | | 5 років ст. 166 | Щербініна А.О. |
| 08-15 | Журнал обліку особових справ працівників школи | | 75 років ст. 528 | Щербініна А.О. |
| 08-16 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян | | 5 років ст. 124 | Щербініна А.О. |
| 08-17 | 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> |
|--------------|--|----------|---|---|
| | 09. Бухгалтерські документи | | | |
| 09-01 | Штатний розпис школи | | Постійно ст. 37а | Пасарар С.І. |
| 09-02 | Мережа школи | | Постійно ст. 33а | Пасарар С.І. |
| 09-03 | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності школи | | Постійно ст. 302б | Пасарар С.І. |
| 09-04 | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників школи | | 25 років ст. 415 | Пасарар С.І. Овсянка Г.М. |
| 09-05 | Табелі обліку використання робочого часу | | 1 рік ст. 408 | Овсянка Г.М. Яковенко О.С. |
| 09-06 | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей | | 3 роки ст. 351 | За умови завершення пе- ревірки Яковенко О.С. |
| 09-07 | Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей | | 3 роки ст. 122 | Яковенко О.С. |
| 09-08 | Книга обліку бібліотечного фонду школи | | До ліквідації бібліотеки ст. 805 | Гришук А.І. |
| 09-09 | Щоденник роботи бібліотеки | | 3 роки ст. 804 | Гришук А.І. |
| 09-10 | Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг) | | 3 роки ст.112в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 10. Психологічна служба | | | | |
|--------------------------------|---|----------|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10-01 | Нормативно-правові документи щодо діяльності працівників психологічної служби системи освіти (копії) | | Доки не мене потреба | Ткач Т.В. Супрун Т.Г. |
| 10-02 | Плани роботи працівників психологічної навчального закладу | | 1 рік ст..161 | Ткач Т.В. Супрун Т.Г. |
| 10-03 | Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти) | | 5 років ст. 303 | Ткач Т.В. Супрун Т.Г. |
| 10-04 | Аналітичні матеріали (довідки, доповідні записки, інформації тощо) | | 5 років ст. 303 | Ткач Т.В. Супрун Т.Г. |
| 10-05 | Довідково-інформаційні матеріали. Матеріали семінарів працівників психологічної служби | | 5 років ст. 562 | Ткач Т.В. Супрун Т.Г. |
| 10-06 | Матеріали щодо роботи з педагогічними працівниками навчального закладу | | 5 років ст. 489 | Ткач Т.В. Супрун Т.Г. |
| 10-07 | Матеріали щодо роботи з учнями навчального закладу (на кожен клас) | | До заміни новими ст. 20-б | Ткач Т.В. Супрун Т.Г. |
| 10-08 | Матеріали щодо роботи з батьками учнів навчального закладу | | До заміни новими ст. 20-б | Ткач Т.В. |
| 10-09 | Матеріали щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій | | 5 років, ст. 298 | Ткач Т. В. Супрун Т.Г. |
| 10-10 | Матеріали щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми | | 5 років, ст. 298 | Ткач Т. В. |
| 10-11 | 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. Супрун Т.Г. |
| 10-12 | Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога | | 10 років, ст. 14-а | Ткач Т. В. |
| 10-13 | Журнал жодного обліку робочого часу працівників психологічної служби (практичного психолога, соціального педагога) | | 5 років ¹ , Ст. 630 | Ткач Т. В. Супрун Т.Г. |
| 10-14 | Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом | | 5 років ¹ | ¹ після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області |

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------------------------|--|---|-----------------------------------|---|
| 12- Медичне обслуговування | | | | |
| 12-01 | Медичні картки учнів | | 5 років, ст. 721-б | ² після вибуття Кочергова Л.Ю. |
| 12-02 | Документи щодо проведення поглиблених медичних оглядів учнів навчального закладу | | 3 роки ст. 707 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-03 | Матеріали щодо організації санітарно-просвітницької роботи в навчальному закладі | | Доки не мине потреба | Кочергова Л.Ю. |
| 12-04 | Журнал обліку надання невідкладної медичної допомоги учням навчального закладу | | 5 років, ст. 743 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-05 | Журнал обліку профілактичних щеплень | | 3 роки, ст. 745 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-06 | Журнал амбулаторного прийому | | 5 років, ст. 734 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-07 | Журнал тубдіагностики учнів та контролю БЦЖ | | 3 роки, ст. 745 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-08 | Журнал обліку стерилізації (вати, баночок і пробірок) | | 5 роки, ст. 743 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-09 | Журнал обліку та використання імунобіологічних препаратів | | 5 років, ст. 743 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-10 | Журнал профілактичного огляду учнів на педикульоз і коросту | | 3 роки, ст. 745 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-11 | Журнал лікування інвазованих дітей | | 3 роки, ст. 745 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-12 | Журнал обліку інфекційних захворювань | | 5 років ст.745 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-13 | Диспансерний журнал | | 5 років, ст. 721 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-14 | Журнал обліку учнів, направлених до лікарів-спеціалістів | | 3 роки, ст. 719 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-15 | Карантинний журнал | | 5 року, ст.. 745 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-16 | Журнал обліку флюорографії учнів | | 5 років, ст.724 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-17 | Журнал реєстрації довготривалих і постійних протипоказань до щеплень | | 3 роки, ст. 719 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-18 | Журнал обліку дітей, батьки яких відмовляються від проведення р. Манту та БЦЖ | | 5 років, ст. 745 | Кочергова Л.Ю. |
| | Журнал обліку бракеражу готової і сирової продукції | | 3 року. ст.486, 744 | Кочергова Л.Ю. |
| 12-19 | Номенклатура справ медичного обслуговування | | 3 роки ² , ст.112-в | ² Після заміни новими за умови передавання справ до архівного підрозділу школи Кочергова Л.Ю. |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2017 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.