|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ХАРКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ** **ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №7****ХАРКІВСЬКОЇ** **МІСЬКОЇ РАДИ****ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №7 ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

 |  |

**Н А К А З**

04.01.2016 № 1

Про введення в дію

номенклатури справ

школи на 2016 рік

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві», наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, Положення про шкільну експертну комісію, затвердженого наказом по школі від 28.12.2012 № 324, згідно акту шкільної експертної комісії від 05.01.2015 № 1 «Про введення в дію номенклатури справ школи на 2015 рік», з метою систематизації та якісного ведення діловодства в школі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ школи на 2016 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток).

2. Шкільній експертній комісії здійснити підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2015 році у ХЗОШ № 7 та підготувати документи 2015 року на збереження ділової документації в архіві школи.

До 30.01.2016

3. Секретарю школи Скатковій В.А.:

3.1. Привести документацію у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками працівників школи.

До 25.01.2016

3.2. Вести справи згідно із функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом 2016 року

3.3. Нести відповідальність за передачу ділової документації 2015 року на збереження до архіву школи.

30.01.2016

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ХЗОШ №7 М.В. Шингарьова

З наказом ознайомлені:

Ярита О.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Скаткова В.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток

до наказу директора

ХЗОШ № 7

04.01.2016 №1

### НОМЕНКЛАТУРА

### СПРАВ \*

**ХЗОШ № 7**

**на 2016 рік**

**Харківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

**№7 Харківської міської ради Харківської області,**

**м. Харків ЗАТВЕРДЖУЮ**

 **Директор ХЗОШ №7**

 **\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Шингарьова**

 **“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016**

### НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ \*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**

**на 2016 рік**

**Документи з організаційно-розпорядчої діяльності – 01**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-01 | Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, рішення вищих та місцевих органів виконавчої влади) про освіту. Копії |  | Доки не мине потреба | перехідне |
| 01-02 | Рішення, розпорядження Харківської Обласної адміністрації, Харківської міської ради, адміністрації Червонозаводського району з питань організації діяльності закладу. Копії |  | Доки не мине потреба  |  |
| 01-03 | Накази, розпорядження Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради. Копії |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-04 | Доручення Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради, управління освіти адміністрації Червонозаводського району Харківської міської ради |  | 10років Ст.6-а |  |

\* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17квітня 2012р. за №571\20884

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-05 | Установчі документи (статут, свідоцтва, довідки та інше)  |  | До ліквідації організації Ст. 30 | перехідне |
| 01-06 | Документи (свідоцтва, акти, висновки та інше) щодо державної атестації закладу |  | До ліквідації установи Ст.48 | перехідне |
| 01-07 | Посадові та робочі інструкції працівників закладу |  | 5\*роківСт.43 | \*після заміни новими |
| 01-08 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1\*рікСт.397 | \*після заміни новими |
| 01-09 | Накази директора школи з основної діяльності |  | До ліквідації організації Ст.16-а |  |
| 01-10 | Накази директора школи з особового складу  |  | 75 років Ст.16-б |  |
| 01-11 | Накази директора школи щодо обліку руху учнів |  | 75 років Ст.16-б |  |
| 01-12 | Накази директора школи з адміністративно-господарчих питань |  | 5 років Ст.16-*в* |  |
| 01-13 | Накази директора школи щодо надання щорічних відпусток  |  | 5 роківСт.16-б |  |
| 01-14 | Протоколи нарад при директорові |  | 5 роківСт.13 |  |
| 01-15 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 10 роківСт.14-а |  |
| 01-16 | Протоколи засідань ради школи |  | 10 роківСт.14-а |  |
| 01-17 | Протоколи загальних зборів трудового колективу |  | До ліквідації організаціїСт.12-а |  |
| 01-18 | Перспективний план /концепція розвитку/ навчального закладу |  | До ліквідації організаціїСт.149 |  |
| 01-19 | План роботи школи на поточний навчальний рік |  | 5 роківСт.552-б, 157-а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-20 | Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу навчального закладу |  | До ліквідації організаціїСт.149 |  |
| 01-21 | Річний звіт про кількісний склад працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (Ф.6-ПВ) |  | 10 роківСт.355, 489 |  |
| 01-22 | Оперативні звіти про прийнятих працівників (ф.5-ПН) |  | 10 роківСт. 355,489 |  |
| 01-23 | Оперативна звітність керівника навчального закладу |  | 1рікСт.300 |  |
| 01-24 | Колективний договір |  | До ліквідації організаціїСт.393-а |  |
| 01-25 | Штатний розпис |  | 3рокиСт.37-б |  |
| 01-26 | Особові справи співробітників |  | 75\*роківСт.493-в | \*після звільнення |
| 01-27 | Особові картки співробітників |  | 75 років\*Ст.499 | \*після звільнення |
| 01-28 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок з основних (профільних) питань діяльності органами вищого рівня |  | 10роківСт.76-а |  |
| 01-29 | Документи (довідки, звіти) щодо дотримання законодавства України (Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про засади державної мовної політики» та ін.) |  | Доки не мине потребаСт. 162, 1190 |  |
| 01-30 | Документи (оперативна звітність, довідки, відомості та інше) з кадрових питань |  | 5 роківСт.489 |  |
| 01-31 | Копії посвідчень і сертифікатів про підвищення кваліфікації працівників |  | Доки не мине потреба  |  |
| 01-32 | Акти прийому-передачі справ загальноосвітнього навчального закладу, складені при зміні керівників |  | До ліквідації організаціїСт.45-а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-33 | Акти прийому-передачі справ, складені при зміні відповідальних працівників |  | 3 рокиСт.45-б |  |
| 01-34 | Доповідні, пояснювальні записки, що надаються працівниками директору |  | 3 рокиСт..24,491, |  |
| 01-35 | Заяви про надання відпусток |  | 1 рікСт.515,516 |  |
| 01-36 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | 5\*Ст.82-б років | \* у разі неодноразового звернення-5років після останнього звернення |
| 01-37 | Листування з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаментом освіти Харківської міської ради, управлінням освіти адміністрації Червонозаводського району з основної діяльності закладу |  | 5 роківСт.22,68 |  |
| 01-38 | Листування з управлінням освіти адміністрації Червонозаводського району з адміністративних та фінансових питань |  | 3 рокиСт.24,522 |  |
| 01-39 | Книга обліку особового складу |  | 75 роківСт.529 |  |
| 01-40 | Книга обліку виходу на роботу обслуговуючого персоналу |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-41 | Книга обліку виходу на роботу адміністрації  |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-42 | Книга обліку виходу на роботу учителів в канікулярний час  |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-43 | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 рокипісля закінчення книги | протокол ЕПК від 23.02.2012 №2 |
| 01-44 | Журнал ознайомлення з колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 01-45 | Книга реєстрації наказів директора з основної діяльності |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-46 | Книга реєстрації наказів директора з особового складу |  | 75 роківСт.121-б |  |
| 01-47 | Книга реєстрації наказів директора щодо обліку руху учнів  |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-48 | Книга реєстрації наказів директора школи з адміністративно- господарських питань |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 01-49 | Книга реєстрації наказів директора школи щодо надання щорічних відпусток |  | 5 роківСт.121-б |  |
| 01-50 | Книга реєстрації протоколів нарад при директорові |  | 5 роківСт.13 |  |
| 01-51 | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-52 | Книга реєстрації протоколів засідань ради школи |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-53 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-54 | Книга реєстрації вхідної кореспонденції |  | 3 рокиСт.122 |  |
| 01-55 | Книга реєстрації вихідної кореспонденції |  | 3 рокиСт.122 |  |
| 01-56 | Книга обліку видачі трудових книжок і вкладишів до трудових книжок |  | 50 роківСт.530-а | перехідна |
| 01-57 | Книга обліку особистого прийому громадян |  | 3 рокиСт.124 |  |
| 01-58 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян |  | 5 роківСт.125 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-59 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рікСт.126 |  |
| 01-60 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень нарад при директорові |  | 3 рокиСт.123 |  |
| 01-61 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень педагогічної ради |  | 3 рокиСт.123 |  |
| 01-62 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень ради школи |  | 3 рокиСт.123 |  |
| 01-63 | Контрольна картотека виконання доручень нарад з керівниками навчальних закладів |  | 3рокиСт.123 |  |
| 01-64 | Журнал реєстрації довідок |  | 5 роківСт.141 |  |
| 01-65 | Зведена номенклатура справ школи |  | 5\*роківСт.112-а | \*після заміни новою, за умови складання описів справ за цей період |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з навчально-виховної роботи – 02**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-01 | Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, розпорядження) з питань забезпечення прав громадян на освіту. Копії |  | Доки не мине потреба | перехідне |
| 02-02 | Робочий навчальний план закладу |  | До заміни новимиСт.552-б, в |  |
| 02-03 | Оперативні плани роботи  |  | 3 рокиСт.557 |  |
| 02-04 | Річні статистичні звіти навчального закладу  |  | До ліквідації організаціїСт.302-б |  |
| 02-05 | Річний звіт школи за формою 2-ФК |  | До ліквідації організаціїСт.302-б |  |
| 02-06 | Звіти про виконання державних, регіональних та міських програм в галузі освіти |  | До ліквідації організаціїСт.296-б |  |
| 02-07 | Звіти про облік руху учнів |  | 5 роківСт.559 |  |
| 02-08 | Документи (накази, списки, звіти) з питань працевлаштування випускників |  | 5 роківСт.601,603 |  |
| 02-09 | Документи (доповіді, звіти, огляди) про перспективну мережу |  | 3 рокиСт.548 |  |
| 02-10 | Акти та довідки про підсумки перевірки стану навчально-виховної роботи (внутрішні) |  | До ліквідації організаціїСт.297 |  |
| 02-11 | Акти перевірки готовності закладу до нового навчального року контролюючими органами та документи (інформації, акти-дозволи) до них |  | 10 роківСт.75-а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-12 | Особові справи учнів  |  | 3 роки\*Ст.494-б | \*після закінчення або вибуття |
| 02-13 | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню  |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено ЕПК Держархіву харківської області (протокол від 06.03.2011 №2) |
| 02-14 | Списки учнів |  | 10 роківСт.525є |  |
| 02-15 | Розклад занять |  | 1 рікСт.586 |  |
| 02-16 | Графік роботи гуртків, секцій |  | 1 рікCт.586 |  |
| 02-17 | Графік проведення індивідуальних та групових занять, консультацій, факультативів |  | 1 рікCт.586 |  |
| 02-18 | Документи (плани, заяви,списки та інше) щодо організації роботи груп продовженого дня |  | 5 роківСт.556,559 |  |
| 02-19 | Документи (звіти, інформації, довідки) про організацію навчально-виховного процесу |  | 5 роківСт.559,560 |  |
| 02-20 | Документи (плани, самоекспертизи, довідки, звіти) щодо контролю за станом викладання навчальних предметів  |  | 5 роківСт.77 |  |
| 02-21 | Документи (паспорти, акти, відомості) про обладнання навчальних кабінетів  |  | 3 рокиСт.599 |  |
| 02-22 | Документи (накази, замовлення, звіти) про організацію державної підсумкової атестації |  | 10 роківСт.572 |  |
| 02-23 | Протоколи державної підсумкової атестації |  | 75 роківСт.570 |  |
| 02-24 | Письмові роботи учнів з державної підсумкової атестації |  | 3 рокиСт.567-а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-25 | Матеріали (плани, інформації, звіти) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | До заміни новимиСт.579-б  |  |
| 02-26 | Документи (плани, інформації, звіти) з питань організації профільного навчання |  | 5 роківСт.542-б, 556 |  |
| 02-27 | Контрольні роботи учнів  |  | 3 рокиСт.567-а |  |
| 02-28 | Документи (накази, положення, інформації, звіти) про проведення конкурсів  |  | 5 роківСт.588 |  |
| 02-29 | Документи (плани, інформації, звіти) щодо організації харчування у школі   |  | 3 рокиСт.770,771 |  |
| 02-30 | Документи ( графіки, плани, звіти) щодо організації та проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 5 роківСт.587,594595 |  |
| 02-31 | Документи (накази, списки, звіти) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 02-32 | Алфавітна книга запису учнів |  | 75 роківСт.526 |  |
| 02-33 | Класні журнали (не випускні класи) |  | 5 роківСт.590 |  |
| 02-34 | Класні журнали випускних класів |  | 10 роківНаказ МОНУ №423 від 10.05.11 |  |
| 02-35 | Журнали груп продовженого дня |  | 1 рікСт.591 |  |
| 02-36 | Журнали обліку роботи факультативів |  | 1 рікСт.591 |  |
| 02-37 | Журнали обліку роботи гуртків, секцій |  | 1 рікСт.591 |  |
| 02-38 | Журнали обліку індивідуальних і групових занять, консультацій |  | 1 рікСт.591 |  |
| 02-39 | Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою |  | 5 роківСт.590 |  |
| 02-40 | Журнали обліку пропущених і замінених уроків |  | 1 рікСт.591 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-41 | Книга обліку і видачі атестатів та бланків додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей |  | 75 роківСт.531 |  |
| 02-42 | Книга обліку і видачі свідоцтв та бланків додатків про базову загальну середню освіту |  | 75 роківСт.531 |  |
| 02-43 | Книга обліку видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 3 рокиСт.127-а |  |
| 02-44 | Книга обліку видачі учнівських квитків |  | 3 рокиСт.127-а |  |
| 02-45 | Журнал ознайомлення педагогічних працівників з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 02-46 | Документи (замовлення, інформації, звіти) щодо виготовлення випускних персоніфікованих документів про освіту |  | 3 рокиСт.127-а |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з методичної роботи – 03**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-01 | Положення про роботу методичного кабінету |  | 5\*роківСт.43 | \*після заміни новими |
| 03-02 | Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів |  | Доки не мине потребаСт.3-б |  |
| 03-03 | Документи (інструкції, положення, плани) щодо організації науково-методичної роботи |  | 5\*роківСт.43 | \*після заміни новими |
| 03-04 | Навчальні програми  |  | 1\*рікСт.553-б | \*після заміни новими |
| 03-05 | Плани роботи методичного кабінету |  | 3 рокиСт.556 |  |
| 03-06 | Перспективний план контролю навчально-виховної роботи |  | Доки не мине потребаСт.162 |  |
| 03-07 | Протоколи засідань методичної ради |  | 5 роківСт.561 |  |
| 03-08 | Документи (звіти, інформації, протоколи та інше) про підготовку і проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, семінарів |  | 5 роківСт.562 |  |
| 03-09 | Матеріали (плани, інформації, звіти) щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду |  | 5 роківСт.562 |  |
| 03-10 | Матеріали (плани, протоколи, звіти вчителів) про роботу шкільних методичних об`єднань |  | 5 роківСт..561,562 |  |
| 03-11 | Банк інноваційних методик та технологій (картотека) |  | До ліквідації кабінетуСт.817 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-12 | Відомості щодо науково-методичного супроводу профільного навчання старшокласників |  | 5 роківСт.562 |  |
| 03-13 | Документи (списки, накази, плани, заявки) про роботу Малої академії наук |  | 5 роківCт.588 |  |
| 03-14 | Документи (накази,списки, заявки, звіти) про проведення учнівських олімпіад |  | 5 роківCт.588 |  |
| 03-15 | Документи накази, заявки, листування) щодо організації та проведення учнівських турнірів |  | 5 роківCт.588 |  |
| 03-16 | Документи (самоекспертизи, довідки, звіти) щодо моніторингу навчальних досягнень учнів |  | 3 рокиСт.624 |  |
| 03-17 | Документи (плани, звіти) про організацію та проведення предметних тижнів |  | 5 роківCт.588 |  |
| 03-18 | Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради |  | 5 роківСт.561 |  |
| 03-19 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень методичної ради |  | 3роки Ст.123 |  |
| 03-20 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю |  | 3 рокиСт.123 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з виховної роботи - 04**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 04-01 | Нормативні та інструктивні документи (розпорядження, інструкції) з виховної роботи. Копії |  | Доки не мине потреба |  |
| 04-02 | Протоколи батьківських зборів |  | 5 роківСт.13 |  |
| 04-03 | Плани спортивно-масових заходів (щомісячні, до знаменних дат тощо) |  | 10 роківСт.795 |  |
| 04-04 | Документи (плани, відомості, листування) щодо спільної роботи зі службою у справах дітей |  | 5 роківСт.44-б, 162 |  |
| 04-05 | Документи (плани, відомості, листування) щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень |  | 5 роківСт.44-б, 162 |  |
| 04-06 | Документи (банк даних внутрішкільного обліку, довідки, листування) щодо роботи з сім`ями, які опинились в складних життєвих умовах |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-07 | Документи (плани, доповідні записки, інформації) про проведення індивідуальної роботи з учнями девіантної поведінки |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-08 | Документи (накази, плани, звіти) з правової освіти і виховання |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-09 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до себе, свого здоров’я |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-10 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до людей, сім’ї, родини |  | 5 роківСт.44-б |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 04-11 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до природи |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-12 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до праці |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-13 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до культури і мистецтва |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-14 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до суспільства і держави |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-15 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо виконання комплексних державних програм |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-16 | Документи (накази, плани, звіти) щодо організації та проведення заходів під час шкільних канікул  |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-17 | Документи (накази, плани, звіти) щодо організації та проведення екскурсій |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-18 | Сценарії проведення загальношкільних свят |  | 10 роківСт.795 |  |
| 04-19 | Документи (списки, інформації, звіти) про роботу з позашкільними установами |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-20 | Документи (плани, сценарії, звіти та інше) про діяльність загонів юних інспекторів руху, юних пожежників, КВК  |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-21 | Графік проведення виховних годин |  | Доки не мине потребаСт.162 |  |
| 04-22 | Книга реєстрації протоколів батьківських зборів |  | 5 роківСт.13 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 04-23 | Журнал обліку відвідування учнями школи |  | 5 роківСт.590 |  |
| 04-24 | Документи (накази, плани, звіти) щодо національно-патріотичного виховання виховання |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань охорони дитинства - 05**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 05-01 | Списки дітей пільгових категорій |  | 5роківСт.692 |  |
| 05-02 | Соціальні паспорти дітей пільгових категорій |  | 5\*роківСт.676 | \*після зняття з обліку |
| 05-03 | Документи (клопотання, накази, відомості) роботи комісій з використання фонду загальнообов`язкового навчання |  | 5роківСт.44-б |  |
| 05-04 | Документи (накази, звіти, відомості про дислокацію таборів) щодо роботи по оздоровленню дітей |  | 3рокиСт.794 |  |
| 05-05 | Квартальні статистичні та аналітичні звіти ф.СЗ-1, ф.ПО-2 |  | До ліквідації закладу\*Ст.302-г | \*за відсітністю річних |
| 05-06 | Соціальний паспорт школи |  | 5\*роківСт.676 | \*після зняття з обліку |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи соціально-психологічної служби - 06**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 06-01 | Документи (плани, списки, узагальнені довідки, реферати) щодо соціально-психологічної просвітницької роботи (з учнями, батьками, вчителями) |  | 5роківСт.44-б |  |
| 06-02 | Документи (плани, списки, інформації, протоколи) щодо соціально-психологічного супроводу профільного навчання |  | 5роківСт.44-б |  |
| 06-03 | Документи (плани, списки, довідки, протоколи) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5роківСт.44-б |  |
| 06-04 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  | 5роківСт.722-а |  |
| 06-05 | Журнал щоденного обліку робочого часу |  | 1рікСт.634 |  |
| 06-06 | Журнал консультацій |  | 1рікСт.634 |  |
| 06-07 | Журнал корекційно-відновлювальної та розвиваючої роботи |  | 1рікСт.634 |  |
| 06-08 | Журнал психологічного аналізу уроків (занять) практичним психологом |  | 1рікСт.634 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з фінансово-господарської діяльності - 07**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 07-01 | Технічна документація (паспорти, акти, плани) будівлі закладу.  |  | 5\*роківСт.1038, 1046 | \*після ліквідації основних засобів |
| 07-02 | Акт на відведення і закріплення земельної ділянки |  | До ліквідації організаціїСт.87 |  |
| 07-03 | Документи (плани, заявки, довідки) про проведення капітального та поточного ремонту |  | 3рокиСт.1598,195 |  |
| 07-04 | Протоколи вимірювань (заземлення, вентиляція) |  | 5роківСт.1860 |  |
| 07-05 | Звіти про витрати електроенергії, теплоенергії |  | 3рокиСт.1904 |  |
| 07-06 | Акти технічної перевірки засобів обліку електроенергії |  | 5роківСт.1921 |  |
| 07-07 | Акти оприбуткування благодійної допомоги |  | 5роківСт.691 |  |
| 07-08 | Акти списання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей (другі примірники)\* |  | Доки не мине потреба | \*1 примірник-у централізованій бухгалтерії |
| 07-09 | Інвентарні описи |  | 3рокиСт.1011 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення  |
| 07-10 | Документи (річний кошторис, плани асигнувань) з фінансово-господарчої діяльності. Копії\* |  | Доки не мине потреба | \*оригінали -у централізованій бухгалтерії |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 07-11 | Прибуткові накладні. Копії. |  | Доки не мине потреба | \*оригінали -у централізованій бухгалтерії |
| 07-12 | Графіки з обліку роботи обслуговуючого персоналу |  | 1рікСт.408 |  |
| 07-13 | Документи (свідоцтва, акти, інструкції та інше) про стан та обслуговування системи теплозабезпечення |  | Доки не мине потребаСт.1824,1821 |  |
| 07-14 | Документи (акти, свідоцтва на вимірювальну техніку, договори) про стан та обслуговування системи водопостачання та каналізації |  | Доки не мине потребаСт.330,3241824 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення та після закінчення строку дії договорів  |
| 07-15 | Документи (плани, приписи, інформації) про організацію та перевірку стану протипожежної безпеки |  | 5роківСт.1177, 1179, 1180 |  |
| 07-16 | Приписи та акти обстеження Держенергонагдяду щодо експлуатації електроустановок |  | 3рокиСт.1884 |  |
| 07-17 | Норми використання електроенергії. Документи (накази, розрахунки, доповідні записки)з питань енергозбереження. |  | Доки не мине потребаСт.1866-б |  |
| 07-18 | Документи (накази, акти, відомості)про підготовку школи до нового навчального року, нового опалювального сезону |  | 5роківСт.44-б |  |
| 07-19 | Відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношувальних матеріалів, що перебувають в експлуатації |  | 3рокиСт.1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 07-20 | Відомості на видачу витратних матеріалів |  | 3рокиСт.1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 07-21 | Відомості про утилізацію відходів та вторинної сировини  |  | 3рокиСт.336 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 07-22 | Дефектні акти школи |  | 5роківСт.1616 |  |
| 07-23 | Листування з місцевими установами та організаціями з адміністративно-господарчих питань |  | 3рокиСт.349 |  |
| 07-24 | Картки руху майна |  | 3рокиСт.351,1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 07-25 | Книга обліку витрат холодної води |  | 1рікСт.1905 |  |
| 07-26 | Книга обліку витрат електроенергії |  | 3рокиСт.1904, 1905 |  |
| 07-27 | Книга обліку витрат теплоенергії |  | 3рокиСт.1904, 1905 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань комп`ютеризації та інформатизації - 08**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 08-01 | Модель (програма) інформатизації навчального закладу. Копія. |  | Доки не мине потреба |  |
| 08-02 | Паспорт комп’ютерного класу |  | 5\*роківСт.1532 |  |
| 08-03 | Паспорти автоматизованих робочих місць |  | 5\*роківСт.1532 |  |
| 08-04 | Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу |   | 5роківСт.303 |  |
| 08-05 | Акти-дозволи санітарно-епідеміологічної служби на проведення занять у кабінеті інформатики, введення в експлуатацію навчального комп’ютерного комплексу (НКК) |  | 5\*роківСт.1532 | \*після введення в експлуатацію |
| 08-06 | Документи (плани, накази, відомості) щодо навчально-методичної роботи з питань інформатизації навчального закладу |  | 5роківСт.44-б,300 |  |
| 08-07 | Інвентарна книга обліку стану навчально-методичного забезпечення кабінету |  | 3рокиСт.1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення  |
| 08-08 | Журнал щоденного обліку стану роботи мережі Інтернет |  | 1рікСт.1141 |  |
| 08-09 | Журнал завантаженості навчального комп’ютерного комплексу (НКК) |  | 3рокиСт.1138 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань військово-патріотичної роботи,**

**фізичного виховання та спорту - 09**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 09-01 | Матеріали (довідки, відомості , листування) щодо стану роботи з фізичного виховання і спорту |  | 5роківСт.44-б |  |
| 09-02 | Матеріали щодо організації та проведення спартакіад, змагань, конкурсів (умови, сценарії, положення,) |  | 10роківСт.795 |  |
| 09-03 | Протоколи, таблиці результатів спортивних змагань учнів |  | 10роківСт.795 |  |
| 09-04 | Документи (наказ, довідки, відомості, листування) роботи спецмедгрупи |  | 1рікСт.723 |  |
| 09-05 | Документи (накази, плани, відомості) щодо організації допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання |  | 5роківСт.44-б,162 |  |
| 09-06 | Документи (накази, звіти, акти) оглядів та перевірок стану допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання |  | 5роківСт.44-б |  |
| 09-07 | Документи (накази, положення, плани заходів, протоколи змагань) про проведення військово-спортивних ігор  |  | 3рокиСт.1196 |  |
| 09-08 | Відомості про наявність навчальної зброї, техніки, приладів, наочних посібників з початкової військової підготовки, стрілкового тиру |  | 3рокиСт.1011 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення  |
| 09-09 | Документи (програми, плани, звіти) щодо викладання предмету «Захист Вітчизни» |  | 5роківСт.553-б, 556 |  |
|  | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 09-10 | Документи (положення, списки, звіти) з питань ведення військового обліку |  | 3\*рокиСт.525-л,669 | \*після звільнення |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань роботи шкільної бібліотеки - 10**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 10-01 | Документи (положення, розпорядження, інструкції) нормативного та інструктивного характеру з організації бібліотечної справи у школі. Копії. |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-02 | Річний план роботи шкільної бібліотеки |  | 1рікСт.161 |  |
| 10-03 | Перспективний план розвитку шкільної бібліотеки |  | 3рокиСт.799 |  |
| 10-04 | Акти списання книг  |  | 10роківСт.812 |  |
| 10-05 | Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів |  | 1\*рікСт.803 | \*після наступної перевірки |
| 10-06 | Накладні на отриману літературу  |  | До ліквідації бібліотекиСт.808 |  |
| 10-07 | Щоденник роботи бібліотеки.  |  | 3рокиСт.804 |  |
| 10-08 | Формуляри читачів |  | Доки не мине потребаСт.825 |  |
| 10-09 | Інвентарні книги бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 10-10 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 10-11 | Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої |  | 3рокиСт.809 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 10-12 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 10-13 | Журнал обліку довідково-бібліографічної роботи |  | 1\*рікСт.823 | \*після закінчення журналу |
| 10-14 | Книга видачі підручників |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 10-15 | Реєстраційна картотека журналів і газет |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 10-16 | Реєстраційна картотека руху підручників |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань медичного обслуговування - 11**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 11-01 | Документи (інструкції, розпорядження, накази) нормативного та інструктивного характеру з питань організації роботи медичного кабінету |  | До заміни новимиСт.20-б |  |
| 11-02 | Акти перевірок санітарно-епідеміологічного стану, лікарської роботи міською санітарною службою та місцевими установами охорони здоров`я |  | 5роківСт.434 |  |
| 11-03 | Документи (відомості, плани, звіти та інше) про медичний огляд працівників |  | 3рокиСт.707 |  |
| 11-04 | Документи (плани, картки, довідки та інше) про періодичні медичні огляди |  | 3рокиСт.707 |  |
| 11-05 | Медичні картки учнів  |  | 5\*роківСт.721-б | \*після вибуття |
| 11-06 | Журнал реєстрації медичних книжок працівників |  | 75роківСт.121-б |  |
| 11-07 | Журнал амбулаторного прийому |  | 5роківСт.743 |  |
| 11-08 | Журнал поглибленого медичного огляду |  | 3рокиСт.707 |  |
| 11-09 | Інфекційний журнал |  | 1рікСт.723 |  |
| 11-10 | Журнал обліку проведення обстеження на гельмінти |  | 1рікСт.723 |  |
| 11-11 | Журнал медико - педагогічного контролю за уроками фізичного виховання учнів |  | 1рікСт.723 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності - 12**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 12-01 | Інструкції з охорони праці |  | До заміни новимиСт.20-б |  |
| 12-02 | Документи (програми, положення, звітність та інше) з питань організації роботи з охорони праці |  | 10роківСт.432 |  |
| 12-03 | Документи (накази, акти, довідки, інформації та інше) з питань охорони праціі |  | 5роківСт.433,434 1178 |  |
| 12-04 | Документи (накази, акти, довідки, інформації та інше) з питань безпеки життєдіяльності |  | 5роківСт.433,434 1178 |  |
| 12-05 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-06 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань пожежної безпеки |  | 10роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-07 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | 10роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-08 | Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності  |  | 10роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-09 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 45\*роківСт.477 | \*після закінчення журналу |
| 12-10 | Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків виробничого характеру |  | 45\*роківСт.477 | \*після закінчення журналу |
| 12-11 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами під час навчального процесу |  | 45\*роківСт.477 | \*після закінчення журналу |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 12-12 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | До ліквідаціїорганізаціїСт.121-а  |  |
| 12-13 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 3рокиСт.123 |  |
| 12-14 | Журнал реєстрації та видачі посадових інструкцій |  | До ліквідаціїорганізаціїСт.121-а |  |
| 12-15 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці |  | 10\*роківСт.482 | \*після закінчення журналу |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань цивільного захисту - 13**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 13-01 | Документи (плани, копії наказів, інструкції, інформації та ін.) щодо організації цивільного захисту |  | Доки не мине потреба\*Ст.1190, 1193,1197 | \* не менш ніж 5 років |
| 13-02 | Документи (накази, плани, журнали обліку занять та ін.) проведення заходів з організації цивільного захисту (цивільної оборони) |  | 1рікСт.1190 |  |
| 13-03 | Документи (накази, плани, інформації та ін.) проведення заходів з організації Дня цивільного захисту (цивільної оборони) |  | 1рік Ст.1190 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи архіву - 14**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 14-01 | Справа фонду (історична довідка,описи справ , акти на вилучення до знищення справ, листування, протоколи засідань ЕК) |  | До ліквідації організаціїСт.130 |  |
| 14-02 | Описи справ з особового складу |  | 3\*рокиСт.137-б | \*після знищення справ |
| 14-03 | Книга обліку надходження та вибуття документів з архіву. |  | До ліквідації організаціїСт.139 |  |
| 14-04 | Книга обліку видачі документів з архіву . |  | 1\*рікСт.140 | \*після закінчення журналу та повернення документів |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |