|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **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\*років  Ст.43 | \*після заміни новими |
| 01-08 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1\*рік  Ст.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 років  Ст.16-б |  |
| 01-14 | Протоколи нарад при директорові |  | 5 років  Ст.13 |  |
| 01-15 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 10 років  Ст.14-а |  |
| 01-16 | Протоколи засідань ради школи |  | 10 років  Ст.14-а |  |
| 01-17 | Протоколи загальних зборів трудового колективу |  | До ліквідації організації  Ст.12-а |  |
| 01-18 | Перспективний план /концепція розвитку/ навчального закладу |  | До ліквідації організації  Ст.149 |  |
| 01-19 | План роботи школи на поточний навчальний рік |  | 5 років  Ст.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 організації  Ст.149 |  |
| 01-21 | Річний звіт про кількісний склад працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (Ф.6-ПВ) |  | 10 років  Ст.355, 489 |  |
| 01-22 | Оперативні звіти про прийнятих працівників (ф.5-ПН) |  | 10 років  Ст. 355,489 |  |
| 01-23 | Оперативна звітність керівника навчального закладу |  | 1рік  Ст.300 |  |
| 01-24 | Колективний договір |  | До ліквідації організації  Ст.393-а |  |
| 01-25 | Штатний розпис |  | 3роки  Ст.37-б |  |
| 01-26 | Особові справи співробітників |  | 75\*років  Ст.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 |  | 10років  Ст.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 потреба  Ст. 162, 1190 |  |
| 01-30 | Документи (оперативна звітність, довідки, відомості та інше) з кадрових питань |  | 5 років  Ст.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 організації  Ст.45-а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-33 | Акти прийому-передачі справ, складені при зміні відповідальних працівників |  | 3 роки  Ст.45-б |  |
| 01-34 | Доповідні, пояснювальні записки, що надаються працівниками директору |  | 3 роки  Ст..24,491, |  |
| 01-35 | Заяви про надання відпусток |  | 1 рік  Ст.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 років  Ст.22,68 |  |
| 01-38 | Листування з управлінням освіти адміністрації Червонозаводського району з адміністративних та фінансових питань |  | 3 роки  Ст.24,522 |  |
| 01-39 | Книга обліку особового складу |  | 75 років  Ст.529 |  |
| 01-40 | Книга обліку виходу на роботу обслуговуючого персоналу |  | 1 рік  Ст.1037 |  |
| 01-41 | Книга обліку виходу на роботу адміністрації |  | 1 рік  Ст.1037 |  |
| 01-42 | Книга обліку виходу на роботу учителів в канікулярний час |  | 1 рік  Ст.1037 |  |
| 01-43 | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 роки  після закінчення книги | протокол ЕПК від 23.02.2012 №2 |
| 01-44 | Журнал ознайомлення з колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку |  | 5 років  Ст.121-в |  |
| 01-45 | Книга реєстрації наказів директора з основної діяльності |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-46 | Книга реєстрації наказів директора з особового складу |  | 75 років  Ст.121-б |  |
| 01-47 | Книга реєстрації наказів директора щодо обліку руху учнів |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-48 | Книга реєстрації наказів директора школи з адміністративно- господарських питань |  | 5 років  Ст.121-в |  |
| 01-49 | Книга реєстрації наказів директора школи щодо надання щорічних відпусток |  | 5 років  Ст.121-б |  |
| 01-50 | Книга реєстрації протоколів нарад при директорові |  | 5 років  Ст.13 |  |
| 01-51 | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-52 | Книга реєстрації протоколів засідань ради школи |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-53 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-54 | Книга реєстрації вхідної кореспонденції |  | 3 роки  Ст.122 |  |
| 01-55 | Книга реєстрації вихідної кореспонденції |  | 3 роки  Ст.122 |  |
| 01-56 | Книга обліку видачі трудових книжок і вкладишів до трудових книжок |  | 50 років  Ст.530-а | перехідна |
| 01-57 | Книга обліку особистого прийому громадян |  | 3 роки  Ст.124 |  |
| 01-58 | Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян |  | 5 років  Ст.125 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-59 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рік  Ст.126 |  |
| 01-60 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень нарад при директорові |  | 3 роки  Ст.123 |  |
| 01-61 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень педагогічної ради |  | 3 роки  Ст.123 |  |
| 01-62 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень ради школи |  | 3 роки  Ст.123 |  |
| 01-63 | Контрольна картотека виконання доручень нарад з керівниками навчальних закладів |  | 3роки  Ст.123 |  |
| 01-64 | Журнал реєстрації довідок |  | 5 років  Ст.141 |  |
| 01-65 | Зведена номенклатура справ школи |  | 5\*років  Ст.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 новими  Ст.552-б, в |  |
| 02-03 | Оперативні плани роботи |  | 3 роки  Ст.557 |  |
| 02-04 | Річні статистичні звіти навчального закладу |  | До ліквідації організації  Ст.302-б |  |
| 02-05 | Річний звіт школи за формою 2-ФК |  | До ліквідації організації  Ст.302-б |  |
| 02-06 | Звіти про виконання державних, регіональних та міських програм в галузі освіти |  | До ліквідації організації  Ст.296-б |  |
| 02-07 | Звіти про облік руху учнів |  | 5 років  Ст.559 |  |
| 02-08 | Документи (накази, списки, звіти) з питань працевлаштування випускників |  | 5 років  Ст.601,603 |  |
| 02-09 | Документи (доповіді, звіти, огляди) про перспективну мережу |  | 3 роки  Ст.548 |  |
| 02-10 | Акти та довідки про підсумки перевірки стану навчально-виховної роботи (внутрішні) |  | До ліквідації організації  Ст.297 |  |
| 02-11 | Акти перевірки готовності закладу до нового навчального року контролюючими органами та документи (інформації, акти-дозволи) до них |  | 10 років  Ст.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 років  Ст.525є |  |
| 02-15 | Розклад занять |  | 1 рік  Ст.586 |  |
| 02-16 | Графік роботи гуртків, секцій |  | 1 рік  Cт.586 |  |
| 02-17 | Графік проведення індивідуальних та групових занять, консультацій, факультативів |  | 1 рік  Cт.586 |  |
| 02-18 | Документи (плани, заяви,списки та інше) щодо організації роботи груп продовженого дня |  | 5 років  Ст.556,  559 |  |
| 02-19 | Документи (звіти, інформації, довідки) про організацію навчально-виховного процесу |  | 5 років  Ст.559,560 |  |
| 02-20 | Документи (плани, самоекспертизи, довідки, звіти) щодо контролю за станом викладання навчальних предметів |  | 5 років  Ст.77 |  |
| 02-21 | Документи (паспорти, акти, відомості) про обладнання навчальних кабінетів |  | 3 роки  Ст.599 |  |
| 02-22 | Документи (накази, замовлення, звіти) про організацію державної підсумкової атестації |  | 10 років  Ст.572 |  |
| 02-23 | Протоколи державної підсумкової атестації |  | 75 років  Ст.570 |  |
| 02-24 | Письмові роботи учнів з державної підсумкової атестації |  | 3 роки  Ст.567-а |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-25 | Матеріали (плани, інформації, звіти) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | До заміни новими  Ст.579-б |  |
| 02-26 | Документи (плани, інформації, звіти) з питань організації профільного навчання |  | 5 років  Ст.542-б, 556 |  |
| 02-27 | Контрольні роботи учнів |  | 3 роки  Ст.567-а |  |
| 02-28 | Документи (накази, положення, інформації, звіти) про проведення конкурсів |  | 5 років  Ст.588 |  |
| 02-29 | Документи (плани, інформації, звіти) щодо організації харчування у школі |  | 3 роки  Ст.770,771 |  |
| 02-30 | Документи ( графіки, плани, звіти) щодо організації та проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 5 років  Ст.587,594595 |  |
| 02-31 | Документи (накази, списки, звіти) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 02-32 | Алфавітна книга запису учнів |  | 75 років  Ст.526 |  |
| 02-33 | Класні журнали  (не випускні класи) |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 02-34 | Класні журнали випускних класів |  | 10 років  Наказ МОНУ №423 від 10.05.11 |  |
| 02-35 | Журнали груп продовженого дня |  | 1 рік  Ст.591 |  |
| 02-36 | Журнали обліку роботи факультативів |  | 1 рік  Ст.591 |  |
| 02-37 | Журнали обліку роботи гуртків, секцій |  | 1 рік  Ст.591 |  |
| 02-38 | Журнали обліку індивідуальних і групових занять, консультацій |  | 1 рік  Ст.591 |  |
| 02-39 | Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 02-40 | Журнали обліку пропущених і замінених уроків |  | 1 рік  Ст.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 років  Ст.531 |  |
| 02-42 | Книга обліку і видачі свідоцтв та бланків додатків про базову загальну середню освіту |  | 75 років  Ст.531 |  |
| 02-43 | Книга обліку видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 3 роки  Ст.127-а |  |
| 02-44 | Книга обліку видачі учнівських квитків |  | 3 роки  Ст.127-а |  |
| 02-45 | Журнал ознайомлення педагогічних працівників з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів |  | 5 років  Ст.121-в |  |
| 02-46 | Документи (замовлення, інформації, звіти) щодо виготовлення випускних персоніфікованих документів про освіту |  | 3 роки  Ст.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\*років  Ст.43 | \*після заміни новими |
| 03-02 | Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів |  | Доки не мине потреба  Ст.3-б |  |
| 03-03 | Документи (інструкції, положення, плани) щодо організації науково-методичної роботи |  | 5\*років  Ст.43 | \*після заміни новими |
| 03-04 | Навчальні програми |  | 1\*рік  Ст.553-б | \*після заміни новими |
| 03-05 | Плани роботи методичного кабінету |  | 3 роки  Ст.556 |  |
| 03-06 | Перспективний план контролю навчально-виховної роботи |  | Доки не мине потреба  Ст.162 |  |
| 03-07 | Протоколи засідань методичної ради |  | 5 років  Ст.561 |  |
| 03-08 | Документи (звіти, інформації, протоколи та інше) про підготовку і проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, семінарів |  | 5 років  Ст.562 |  |
| 03-09 | Матеріали (плани, інформації, звіти) щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду |  | 5 років  Ст.562 |  |
| 03-10 | Матеріали (плани, протоколи, звіти вчителів) про роботу шкільних методичних об`єднань |  | 5 років  Ст..561,562 |  |
| 03-11 | Банк інноваційних методик та технологій (картотека) |  | До ліквідації кабінету  Ст.817 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-12 | Відомості щодо науково-методичного супроводу профільного навчання старшокласників |  | 5 років  Ст.562 |  |
| 03-13 | Документи (списки, накази, плани, заявки) про роботу Малої академії наук |  | 5 років  Cт.588 |  |
| 03-14 | Документи (накази,списки, заявки, звіти) про проведення учнівських олімпіад |  | 5 років  Cт.588 |  |
| 03-15 | Документи накази, заявки, листування) щодо організації та проведення учнівських турнірів |  | 5 років  Cт.588 |  |
| 03-16 | Документи (самоекспертизи, довідки, звіти) щодо моніторингу навчальних досягнень учнів |  | 3 роки  Ст.624 |  |
| 03-17 | Документи (плани, звіти) про організацію та проведення предметних тижнів |  | 5 років  Cт.588 |  |
| 03-18 | Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради |  | 5 років  Ст.561 |  |
| 03-19 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень методичної ради |  | 3роки  Ст.123 |  |
| 03-20 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю |  | 3 роки  Ст.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 років  Ст.13 |  |
| 04-03 | Плани спортивно-масових заходів (щомісячні, до знаменних дат тощо) |  | 10 років  Ст.795 |  |
| 04-04 | Документи (плани, відомості, листування) щодо спільної роботи зі службою у справах дітей |  | 5 років  Ст.44-б, 162 |  |
| 04-05 | Документи (плани, відомості, листування) щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень |  | 5 років  Ст.44-б, 162 |  |
| 04-06 | Документи (банк даних внутрішкільного обліку, довідки, листування) щодо роботи з сім`ями, які опинились в складних життєвих умовах |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-07 | Документи (плани, доповідні записки, інформації) про проведення індивідуальної роботи з учнями девіантної поведінки |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-08 | Документи (накази, плани, звіти) з правової освіти і виховання |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-09 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до себе, свого здоров’я |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-10 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до людей, сім’ї, родини |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 04-11 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до природи |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-12 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до праці |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-13 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до культури і мистецтва |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-14 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до суспільства і держави |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-15 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо виконання комплексних державних програм |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-16 | Документи (накази, плани, звіти) щодо організації та проведення заходів під час шкільних канікул |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-17 | Документи (накази, плани, звіти) щодо організації та проведення екскурсій |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-18 | Сценарії проведення загальношкільних свят |  | 10 років  Ст.795 |  |
| 04-19 | Документи (списки, інформації, звіти) про роботу з позашкільними установами |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-20 | Документи (плани, сценарії, звіти та інше) про діяльність загонів юних інспекторів руху, юних пожежників, КВК |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-21 | Графік проведення виховних годин |  | Доки не мине потреба  Ст.162 |  |
| 04-22 | Книга реєстрації протоколів батьківських зборів |  | 5 років  Ст.13 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 04-23 | Журнал обліку відвідування учнями школи |  | 5 років  Ст.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 |  | 5років  Ст.692 |  |
| 05-02 | Соціальні паспорти дітей пільгових категорій |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 05-03 | Документи (клопотання, накази, відомості) роботи комісій з використання фонду загальнообов`язкового навчання |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 05-04 | Документи (накази, звіти, відомості про дислокацію таборів) щодо роботи по оздоровленню дітей |  | 3роки  Ст.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\*років  Ст.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) |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 06-02 | Документи (плани, списки, інформації, протоколи) щодо соціально-психологічного супроводу профільного навчання |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 06-03 | Документи (плани, списки, довідки, протоколи) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 06-04 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  | 5років  Ст.722-а |  |
| 06-05 | Журнал щоденного обліку робочого часу |  | 1рік  Ст.634 |  |
| 06-06 | Журнал консультацій |  | 1рік  Ст.634 |  |
| 06-07 | Журнал корекційно-відновлювальної та розвиваючої роботи |  | 1рік  Ст.634 |  |
| 06-08 | Журнал психологічного аналізу уроків (занять) практичним психологом |  | 1рік  Ст.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\*років  Ст.1038, 1046 | \*після ліквідації основних засобів |
| 07-02 | Акт на відведення і закріплення земельної ділянки |  | До ліквідації організації  Ст.87 |  |
| 07-03 | Документи (плани, заявки, довідки) про проведення капітального та поточного ремонту |  | 3роки  Ст.1598,  195 |  |
| 07-04 | Протоколи вимірювань (заземлення, вентиляція) |  | 5років  Ст.1860 |  |
| 07-05 | Звіти про витрати електроенергії, теплоенергії |  | 3роки  Ст.1904 |  |
| 07-06 | Акти технічної перевірки засобів обліку електроенергії |  | 5років  Ст.1921 |  |
| 07-07 | Акти оприбуткування благодійної допомоги |  | 5років  Ст.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 |  | 3роки  Ст.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 |  | 1рік  Ст.408 |  |
| 07-13 | Документи (свідоцтва, акти, інструкції та інше) про стан та обслуговування системи теплозабезпечення |  | Доки не мине потреба  Ст.1824,  1821 |  |
| 07-14 | Документи (акти, свідоцтва на вимірювальну техніку, договори) про стан та обслуговування системи водопостачання та каналізації |  | Доки не мине потреба  Ст.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 |  | 5років  Ст.1177, 1179, 1180 |  |
| 07-16 | Приписи та акти обстеження Держенергонагдяду щодо експлуатації електроустановок |  | 3роки  Ст.1884 |  |
| 07-17 | Норми використання електроенергії. Документи (накази, розрахунки, доповідні записки)з питань енергозбереження. |  | Доки не мине потреба  Ст.1866-б |  |
| 07-18 | Документи (накази, акти, відомості)про підготовку школи до нового навчального року, нового опалювального сезону |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 07-19 | Відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношувальних матеріалів, що перебувають в експлуатації |  | 3роки  Ст.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 |  | 3роки  Ст.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 |  | 3роки  Ст.336 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 07-22 | Дефектні акти школи |  | 5років  Ст.1616 |  |
| 07-23 | Листування з місцевими установами та організаціями з адміністративно-господарчих питань |  | 3роки  Ст.349 |  |
| 07-24 | Картки руху майна |  | 3роки  Ст.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 |  | 1рік  Ст.1905 |  |
| 07-26 | Книга обліку витрат електроенергії |  | 3роки  Ст.1904, 1905 |  |
| 07-27 | Книга обліку витрат теплоенергії |  | 3роки  Ст.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\*років  Ст.1532 |  |
| 08-03 | Паспорти автоматизованих робочих місць |  | 5\*років  Ст.1532 |  |
| 08-04 | Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу |  | 5років  Ст.303 |  |
| 08-05 | Акти-дозволи санітарно-епідеміологічної служби на проведення занять у кабінеті інформатики, введення в експлуатацію навчального комп’ютерного комплексу (НКК) |  | 5\*років  Ст.1532 | \*після введення в експлуатацію |
| 08-06 | Документи (плани, накази, відомості) щодо навчально-методичної роботи з питань інформатизації навчального закладу |  | 5років  Ст.44-б,  300 |  |
| 08-07 | Інвентарна книга обліку стану навчально-методичного забезпечення кабінету |  | 3роки  Ст.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 |  | 1рік  Ст.1141 |  |
| 08-09 | Журнал завантаженості навчального комп’ютерного комплексу (НКК) |  | 3роки  Ст.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 |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 09-02 | Матеріали щодо організації та проведення спартакіад, змагань, конкурсів (умови, сценарії, положення,) |  | 10років  Ст.795 |  |
| 09-03 | Протоколи, таблиці результатів спортивних змагань учнів |  | 10років  Ст.795 |  |
| 09-04 | Документи (наказ, довідки, відомості, листування) роботи спецмедгрупи |  | 1рік  Ст.723 |  |
| 09-05 | Документи (накази, плани, відомості) щодо організації допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання |  | 5років  Ст.44-б,  162 |  |
| 09-06 | Документи (накази, звіти, акти) оглядів та перевірок стану допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 09-07 | Документи (накази, положення, плани заходів, протоколи змагань) про проведення військово-спортивних ігор |  | 3роки  Ст.1196 |  |
| 09-08 | Відомості про наявність навчальної зброї, техніки, приладів, наочних посібників з початкової військової підготовки, стрілкового тиру |  | 3роки  Ст.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» |  | 5років  Ст.553-б, 556 |  |
|  | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 09-10 | Документи (положення, списки, звіти) з питань ведення військового обліку |  | 3\*роки  Ст.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 |  | 1рік  Ст.161 |  |
| 10-03 | Перспективний план розвитку шкільної бібліотеки |  | 3роки  Ст.799 |  |
| 10-04 | Акти списання книг |  | 10років  Ст.812 |  |
| 10-05 | Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів |  | 1\*рік  Ст.803 | \*після наступної перевірки |
| 10-06 | Накладні на отриману літературу |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.808 |  |
| 10-07 | Щоденник роботи бібліотеки. |  | 3роки  Ст.804 |  |
| 10-08 | Формуляри читачів |  | Доки не мине потреба  Ст.825 |  |
| 10-09 | Інвентарні книги бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |
| 10-10 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |
| 10-11 | Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої |  | 3роки  Ст.809 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 10-12 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |
| 10-13 | Журнал обліку довідково-бібліографічної роботи |  | 1\*рік  Ст.823 | \*після закінчення журналу |
| 10-14 | Книга видачі підручників |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |
| 10-15 | Реєстраційна картотека журналів і газет |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |
| 10-16 | Реєстраційна картотека руху підручників |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.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 новими  Ст.20-б |  |
| 11-02 | Акти перевірок санітарно-епідеміологічного стану, лікарської роботи міською санітарною службою та місцевими установами охорони здоров`я |  | 5років  Ст.434 |  |
| 11-03 | Документи (відомості, плани, звіти та інше) про медичний огляд працівників |  | 3роки  Ст.707 |  |
| 11-04 | Документи (плани, картки, довідки та інше) про періодичні медичні огляди |  | 3роки  Ст.707 |  |
| 11-05 | Медичні картки учнів |  | 5\*років  Ст.721-б | \*після вибуття |
| 11-06 | Журнал реєстрації медичних книжок працівників |  | 75років  Ст.121-б |  |
| 11-07 | Журнал амбулаторного прийому |  | 5років  Ст.743 |  |
| 11-08 | Журнал поглибленого медичного огляду |  | 3роки  Ст.707 |  |
| 11-09 | Інфекційний журнал |  | 1рік  Ст.723 |  |
| 11-10 | Журнал обліку проведення обстеження на гельмінти |  | 1рік  Ст.723 |  |
| 11-11 | Журнал медико - педагогічного контролю за уроками фізичного виховання учнів |  | 1рік  Ст.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 новими  Ст.20-б |  |
| 12-02 | Документи (програми, положення, звітність та інше) з питань організації роботи з охорони праці |  | 10років  Ст.432 |  |
| 12-03 | Документи (накази, акти, довідки, інформації та інше) з питань охорони праціі |  | 5років  Ст.433,434 1178 |  |
| 12-04 | Документи (накази, акти, довідки, інформації та інше) з питань безпеки життєдіяльності |  | 5років  Ст.433,434 1178 |  |
| 12-05 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-06 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань пожежної безпеки |  | 10років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-07 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | 10років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-08 | Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності |  | 10років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-09 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 45\*років  Ст.477 | \*після закінчення журналу |
| 12-10 | Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків виробничого характеру |  | 45\*років  Ст.477 | \*після закінчення журналу |
| 12-11 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами під час навчального процесу |  | 45\*років  Ст.477 | \*після закінчення журналу |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 12-12 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | До ліквідації  організації  Ст.121-а |  |
| 12-13 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 3роки  Ст.123 |  |
| 12-14 | Журнал реєстрації та видачі посадових інструкцій |  | До ліквідації  організації  Ст.121-а |  |
| 12-15 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці |  | 10\*років  Ст.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) |  | 1рік  Ст.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 організації  Ст.130 |  |
| 14-02 | Описи справ з особового складу |  | 3\*роки  Ст.137-б | \*після знищення справ |
| 14-03 | Книга обліку надходження та вибуття документів з архіву. |  | До ліквідації організації  Ст.139 |  |
| 14-04 | Книга обліку видачі документів з архіву . |  | 1\*рік  Ст.140 | \*після закінчення журналу та повернення документів |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |