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

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

02.01.2018 № 1

Про введення в дію

номенклатури справ

школи на 2018 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» із змінами, наказів 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» зі змінами, від 18.06.2015  № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», з метою систематизації та якісного ведення діловодства в Управлінні освіти, посилення персональної відповідальності працівників управління за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ школи на 2018 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 2017 році у ХЗОШ № 7 та підготувати документи 2017 року на збереження ділової документації в архіві школи.

До 30.01.2018

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

До 15.01.2018

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

Протягом 2018 року

5. Нести відповідальність за передачу ділової документації 2017 року на збереження до архіву школи.

30.01.2018

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ХЗОШ №7 М.В. Шингарьова

З наказом ознайомлені:

Ярита О.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток

до наказу директора

ХЗОШ № 7

02.01.2018 №1

### НОМЕНКЛАТУРА

### СПРАВ \*

**ХЗОШ № 7**

**на 2018 рік**

**Харківська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

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

**м. Харків ЗАТВЕРДЖУЮ**

 **Директор ХЗОШ №7**

 **\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Шингарьова**

 **“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018**

### НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ \*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**

**на 2018 рік**

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ\***

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

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01 | Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, рішення вищих та місцевих органів виконавчої влади) про освіту(копії) |  | Доки не мине потребаСт. 1,2,3 | перехідне |
| 01-02 | Рішення, розпорядження Харківської Обласної адміністрації, Харківської міської ради, адміністрації Основ’янського району з питань організації діяльності закладу (копії) |  | Доки не мине потребаСт. 1,2,3 |  |
| 01-03 | Накази, розпорядження Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради (копії) |  | Доки не мине потребаСт. 1,2,3 |  |
| 01-04 | Нормативне забезпечення організованого початку навчального року |  | Доки не мине потребаСт. 1,2,3 |  |
| 01-05 | Нормативне забезпечення організованого закінчення навчального року |  | Доки не мине потребаСт. 1,2,3 |  |
| 01-06 | Доручення Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради, Управління освіти адміністрації Основ’янського району Харківської міської ради |  | 10 роківСт.6-а |  |
| 01-07 | Установчі документи (статут, свідоцтва, довідки та інше) |  | До ліквідації організації Ст. 30 | перехідне |
| 01-08 | Накази директора школи з основної діяльності |  | До ліквідації організації Ст.16-а |  |
| 01-09 | Накази директора школи з особового складу |  | 75 років Ст.16-б |  |
| \* Номенклатура справ складена на основі Переліку 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 17 квітня 2012р. за №571\20884 (зі змінами) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 01-10 | Накази директора школи щодо обліку руху учнів |  | 75 років Ст.16-б |  |
| 01-11 | Накази директора школи з адміністративно-господарчих питань |  | 5 років Ст.16-*в* |  |
| 01-12 | Накази директора школи щодо надання щорічних відпусток |  | 5 роківСт.16-б |  |
| 01-13 | Посадові та робочі інструкції працівників закладу |  | 5\*роківСт.43 | \*після заміни новими |
| 01-14 | Особові справи співробітників |  | 75\*роківСт.493-в | \*після звільнення |
|  | Особові картки співробітників  |  | 75\* роківСт.499 | \*після звільнення |
| 01-15 | Оригінали особових документів (трудові книжки) |  | 50 роківСт.508 |  |
| 01-16 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1\*рікСт.397 | \*після заміни новими |
| 01-17 | Колективний договір ХЗОШ № 7 між адміністрацією та трудовим колективом |  | Постійно Ст.395-а |  |
| 01-18 | Документи щодо кадрового резерву (списки, біографічні довідки, заяви) |  | 5 роківСт.536 |  |
| 01-19 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 10 роківСт.14-а |  |
| 01-20 | Протоколи засідань ради школи |  | 10 роківСт.14-а |  |
| 01-21 | Протоколи загальних зборів трудового колективу |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-22 | План роботи школи на поточний навчальний рік |  | Постійно Ст.157-а | За наявністюзвітів – 5 р. |
| 01-23 | Перспективний план /концепція розвитку/ навчального закладу |  | До ліквідації організаціїСт.149 |  |
| 01-24 | Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу навчального закладу |  | До ліквідації організаціїСт.149 |  |
| 01-25 | Оперативні звіти про прийнятих(ф.5-ПН) і звільнених (ф.3-ПН) працівників |  | 5 роківСт.363 |  |
| 01-26 | Статистична звітність (ЗНЗ-1, №83-РВК, ф.6-ПВ) |  | До ліквідації організаціїСт.302-б |  |
| 01-27 | Штатний розпис |  | 3рокиСт.37-б |  |
| 01-28 | Документи (доповідні, пояснювальні записки, заяви що не увійшли до складу особових справ) |  | 3 рокиСт.491 |  |
| 01-29 | Документи (подання, клопотання, характеристики, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, витяги з рішень тощо) про представлення до нагородження державними, відомчими нагородами, присвоєння почесних звань, присудження премій |  | 75 роківСт. 654 |  |
| 01-30 | Документи (методичні вказівки, переліки нагород) про оформлення представлення працівників до  нагородження |  | До заміни новимиСт. 656. |  |
| 01-31 | Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями |  | 75 роківСт.658 |  |
| 01-32 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок з основних (профільних) питань діяльності органами вищого рівня |  | 10 роківСт.76-а |  |
| 01-33 | Документи (оперативна звітність, довідки, відомості та інше) з кадрових питань |  | 5 роківСт.489 |  |
| 01-34 | Акти прийому-передачі справ загальноосвітнього навчального закладу, складені при зміні керівників |  | До ліквідації організаціїСт.45-а |  |
| 01-35 | Заяви про надання відпусток |  | 1рікСт.515,516 |  |
| 01-36 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | 5 років \*Ст.82 | \* у разі неодноразового звернення-5років після останнього звернення |
| 01-37 | Списки військовозобов'язаних і призовників |  | 1 рікСт.669 |  |
| 01-38 | Документи (картотеки, картки та ін) обліку військовозобов'язаних і призовників |  | 3 роки\*Ст.670 | \*після звільнення |
| 01-39 | Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних |  | 1 рікСт.668 |  |
| 01-40 | Листування з ДО ХМР, Адміністрацією району, Управлінням освіти адміністрації району з організаційних питань діяльності |  | 3 рокиСт. 122 |  |
| 01-41 | Листування з різними організаціями з організаційних питань діяльності |  | 3 рокиСт. 122 |  |
| 01-42 | Книга реєстрації наказів директора з основної діяльності |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-43 | Книга реєстрації наказів директора з особового складу |  | 75 роківСт.121-б |  |
| 01-44 | Книга реєстрації наказів директора щодо обліку руху учнів |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-45 | Книга реєстрації наказів директора школи з адміністративно- господарських питань |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 01-46 | Книга реєстрації наказів директора школи щодо надання щорічних відпусток |  | 5 роківСт.121-б |  |
| 01-47 | Книга обліку особового складу |  | 75 роківСт.529 |  |
| 01-48 | Книга обліку трудових книжок |  | 75 роківСт.493-в |  |
| 01-49 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-50 | Книга реєстрації протоколів засідань ради школи |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-51 | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-52 | Книга обліку особистого прийому громадян директором школи |  | 3 р.ст. 125 |  |
| 01-53 | Книга обліку особистого прийому громадян заступником директора з навчально-виховної роботи |  | 3 р.ст. 125 |  |
| 01-54 | Книга реєстрації звернень громадян |  | 5 роківСт.124 |  |
| 01-55 | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 роки\* ЕПК | \*після закінчення книги |
| 01-56 | Книга реєстрації вхідної документації |  | 3 рокиСт.122 |  |
| 01-57 | Книга реєстрації вихідної документації |  | 3 рокиСт.122 |  |
| 01-58 | Журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників |  | 3 рокиСт.671 |  |
| 01-59 | Журнал ознайомлення з колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 01-60 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рікСт.126 |  |
| 01-61 | Журнал реєстрації довідок |  | 5 роківСт.141 |  |
| 01-62 | Книга реєстрації виходу на роботу обслуговуючого персоналу |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-63 | Книга реєстрації виходу на роботу адміністрації та окремих працівників |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-64 | Книга реєстрації виходу на роботу учителів в канікулярний час |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-65 | Зведена номенклатура справ школи |  | 5роківСт.112-а |  |
| 01-66 | Протоколи спільних засідань ради та педагогічної ради школи |  | 10 роківСт.14-а |  |
| 01-67 | Протоколи нарад при директорові |  | 10 роківСт.14-а |  |
| 01-68 | Журнал реєстрації протоколів спільних засідань ради та педагогічної ради школи |  | 5 роківСт.141 |  |
| 01-69 | Журнал реєстрації протоколів нарад при директорові |  | 5 роківСт.141 |  |
|  |  |  |  |  |

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

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 02-01 | Законодавчі та нормативні документи з питань організації навчально-виховної роботи |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 02-02 | Робочий навчальний план закладу |  | До заміни новимиСт.552-б |  |
| 02-03 | Навчальні програми |  | 1\*рікСт.553-б | \*після заміни новими |
| 02-04 | Документи (копії наказів, списки, звіти) з питань працевлаштування випускників |  | 5 роківСт.601,603 |  |
| 02-05 | Документи (доповіді, звіти, огляди) про перспективну мережу |  | 3 рокиСт.548 |  |
| 02-06 | Документи про підсумки перевірки стану освітньої роботи (внутрішні) |  | До ліквідації організаціїСт.297 |  |
| 02-07 | Документи (плани, заяви, списки та інше) щодо організації роботи груп продовженого дня |  | 5 роківСт.556,559 |  |
| 02-08 | Документи (звіти, інформації, довідки) про організацію навчально-виховного процесу |  | 5 роківСт.559,560 |  |
| 02-09 | Документи (плани, самоекспертизи, довідки, звіти) щодо контролю за станом викладання навчальних предметів |  | 5 роківСт.77 |  |
| 02-10 | Документи (паспорти, акти, відомості) про обладнання навчальних кабінетів |  | 3 рокиСт.599 |  |
| 02-11 | Документи (копії наказів, звіти тощо) з організації державної підсумкової атестації |  | 10 роківСт.572 |  |
| 02-12 | Документи (плани, інформації, звіти) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | До заміни новимиСт.579-б |  |
| 02-13 | Документи (плани, інформації, звіти) з питань організації профільного навчання |  | 5 роківСт.542-б, 556 |  |
| 02-14 | Документи (копії наказів, положення, інформації, звіти) про проведення конкурсів, турнірів |  | 5 роківСт.588 |  |
| 02-15 | Документи (графіки, плани, звіти) щодо організації та проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 5 роківСт.587,594595 |  |
| 02-16 | Документи (копії наказів, списки, звіти) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5 роківСт.44-б |  |
|  | Документи щодо ведення обліку дітей шкільного віку та учнів |  | 3 роки5 років\*Ст.44-б | \*ЕПК |
| 02-17 | Оперативні плани роботи |  | 3 рокиСт.557 |  |
| 02-18 | Розклад занять |  | 1 рікСт.586 |  |
| 02-19 | Графік роботи гуртків, секцій |  | 1 рікCт.586 |  |
| 02-20 | Графік проведення індивідуальних та групових занять, консультацій, факультативів |  | 1 рікCт.586 |  |
| 02-21 | Протоколи державної підсумкової атестації |  | 75 роківСт.570 | \* ЕПК |
| 02-22 | Письмові роботи учнів з державної підсумкової атестації |  | 3 рокиСт.567-а |  |
| 02-23 | Річні статистичні звіти (77-РВК, 1-ЗСО) |  | До ліквідації організаціїСт.302-б |  |
| 02-24 | Звіти про виконання державних, регіональних та міських програм в галузі освіти |  | До ліквідації організаціїСт.296-б |  |
| 02-25 | Контрольні роботи учнів |  | 3 рокиСт.567-а |  |
| 02-26 | Алфавітна книга запису учнів |  | 75 роківСт.526 |  |
| 02-27 | Класні журнали1-8, 10 класів |  | 5 роківСт.590 |  |
| 02-28 | Класні журнали випускних класів (9, 11) |  | 10 роківнаказ МОНУ від 23.06.200 №240 |  |
| 02-29 | Журнали обліку роботи факультативів |  | 5 роківСт.590 |  |
| 02-30 | Журнали обліку роботи гуртків, секцій |  | 5 роківСт.590 |  |
| 02-31 | Журнали обліку індивідуальних і групових занять, консультацій |  | 5 роківСт.590 |  |
| 02-32 | Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою |  | 5 роківСт.590 | \*після закінчення або вибуття |
| 02-33 | Журнали обліку пропущених і замінених уроків |  | 5 роківСт.590 |  |
| 02-34 | Журнали груп продовженого дня |  | 5 роківСт.590 | **5** |
| 02-35 | Журнал ознайомлення педагогічних працівників з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 02-36 | Книга обліку і видачі атестатів та бланків додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей |  | 75 роківСт.531-а |  |
| 02-37 | Книга обліку і видачі свідоцтв та бланків додатків про базову загальну середню освіту |  | 75 роківСт.531-а |  |
| 02-38 | Книга обліку видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 3 рокиСт.127-а |  |
| 02-39 | Особові справи учнів |  | 3 роки\* | \*після закінчення або вибуття |
| 02-40 | Списки учнів |  | 10 роківСт.525-є |  |
| 02-41 |  |  |  |  |
| 02-42 | Зведена номенклатура справ заступника директора з навчально-виховної роботи |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з методичної роботи – 03**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 03-01 | Накази, розпорядження Міністерства освіти і науки України,накази, розпорядження органів управління освітою з питань організації освітнього процесу і методичної роботи |  | Доки не мине потреба ст.1,2,3. |  |
| 03-02 | Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів |  | Доки не мине потребаСт.3-б |  |
| 03-03 | Положення про роботу методичного кабінету |  | 75 роківСт.39 |  |
|  | Протоколи засідань методичної ради |  | 5 роківСт.561 |  |
| 03-04 | Плани роботи методичного кабінету |  | 5 років\*Ст.556 | \*за наявністю відповідних звітів |
| 03-05 | Перспективний план контролю стану освітнього процесу у закладі |  | Доки не мине потребаСт.162 |  |
| 03-06 | Документи (інструкції, положення, плани) щодо організації науково-методичної роботи |  | 5 роківСт.44 |  |
| 03-07 | Документи (звіти, інформації, протоколи та інше) про підготовку і проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, семінарів |  | 5 роківСт.562 |  |
| 03-08 | Документи (плани, інформації, звіти) щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду |  | 5 роківСт.562 |  |
| 03-09 | Документи (плани, протоколи, звіти вчителів) про роботу шкільних методичних об`єднань |  | 5 роківСт.561,562 |  |
| 03-10 | Документи накази, заявки, листування) щодо організації та проведення учнівських турнірів |  | 5 роківCт.588 |  |
| 03-11 | Документи (самоекспертизи, довідки, звіти) щодо моніторингу навчальних досягнень учнів |  | 3 рокиСт.624 |  |
| 03-12 | Документи (плани, звіти) про організацію та проведення предметних тижнів |  | 5 роківCт.588 |  |
| 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 | Відомості щодо науково-методичного супроводу профільного навчання старшокласників |  | 5 роківСт.562 |  |
| 03-16 | Банк інноваційних методик та технологій (картотека) |  | До ліквідації метод. кабінетуСт.817 |  |
| 03-17 | Документи (листування, перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників |  | 5 роківСт. 638 |  |
| 03-18 | Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи школи молодого вчителя |  | 5 років\*Ст.41-б | \*ЕПК |
|  | Журнал реєстрації видачі атестаційних листів |  | 5 роківСт.636 |  |
| 03-19 |  |  |  |  |
| 03-20 | Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради |  | 5 роківСт.561 |  |
| 03-21 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю |  | 5 роківНаказ МОНУ від 23.06.2000 №240 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з виховної роботи-04**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 04-01 | Нормативні та інструктивні документи (розпорядження, інструкції, тощо) з виховної роботи (копії) |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 04-02 | Документи (копії наказів, плани, звіти) з правової освіти і виховання |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-03 | Документи (копії наказів, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до себе, свого здоров’я |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-04 | Документи (копії наказів, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до людей, сім’ї, родини |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-05 | Документи (копії наказів, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до природи |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-06 | Документи (копії наказів, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до праці |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-07 | Документи (копії наказів, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до культури і мистецтва |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-08 | Документи (копії наказів, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до суспільства і держави |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-09 | Документи (плани, доповідні записки, інформації) про проведення індивідуальної роботи з учнями девіантної поведінки |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-10 | Документи (банк даних внутрішкільного обліку, довідки, листування) щодо роботи з сім`ями, які опинились в складних життєвих умовах |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-11 | Документи (плани, відомості, листування) щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень |  | 5 роківСт.44-б, 162 |  |
| 04-12 | Документи (плани, відомості, листування) щодо спільної роботи зі службою у справах дітей |  | 5 роківС..44-б, 162 |  |
| 04-13 | Документи (копії наказів, плани, звіти) щодо організації та проведення заходів під час шкільних канікул |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-14 | Документи (копії наказів, плани, звіти) щодо організації та проведення екскурсій |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-15 | Документи (списки, інформації, звіти) про роботу з позашкільними установами |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-16 | Документи (плани, сценарії, звіти та інше) про діяльність загонів юних інспекторів руху, юних пожежників, КВК |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-17 | Протоколи батьківських зборів |  | Доки не мине потребаСт. 15 |  |
| 04-18 | Книга реєстрації протоколів батьківських зборів |  | 3 рокиСт.122 |  |
| 04-19 | Журнал обліку відвідування учнями навчальних занять |  | 5 роківСт.590 |  |
| 04-20 | Графік проведення виховних годин |  | Доки не мине потребаСт.162 |  |
| 04-21 | Сценарії проведення загальношкільних свят |  | 10 роківСт.795 |  |
| 04-22 | Зведена номенклатура справ заступника директора з виховної роботи |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |
| 04-23 | Зведена номенклатура справ педагога-організатора |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

**фізичного виховання та спорту-05**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 05-01 | Нормативно-правові документи що регламентують роботу з питань військово-патріотичної роботи,фізичного виховання та спорту |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 05-02 | Документи (довідки, відомості , листування) щодо стану роботи з фізичного виховання і спорту |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 05-03 | Документи щодо організації та проведення спартакіад, змагань, конкурсів (умови, сценарії, положення, протоколи, таблиці результатів спортивних змагань учнів) |  | 10 роківСт.795 |  |
| 05-04 | Документи (копії наказів, довідки, відомості, листування) щодо роботи спецмедгрупи |  | 5 роківСт.706 |  |
| 05-05 | Документи (копії наказів, плани, відомості) щодо організації допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання |  | 5 роківСт.44-б, |  |
| 05-06 | Документи (копії наказів, звіти, акти) оглядів та перевірок стану допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 05-07 | Документи (копії наказів, положення, плани заходів, протоколи змагань) про проведення військово-спортивних ігор |  | 10 роківСт.795 |  |
| 05-08 | Документи (програми, плани, звіти) щодо викладання предмету «Захист Вітчизни» |  | 5 роківСт.553-б, 556 |  |
| 05-09 | Відомості про наявність навчальної зброї, техніки, приладів, наочних посібників з предмету «Захист Вітчизни», стрілкового тиру |  | 3 рокиСт.1011 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 05-10 | Журнал обліку спортивно-масових заходів |  | 5 роківСт.590 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань цивільного захисту-06**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 06-01 | Нормативні та розпорядчі документи (копії наказів, плани, інформації та ін.) щодо організації цивільного захисту |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 06-02 | План цивільного захисту школи |  | Доки не мине потребаСт.1193 |  |
| 06-03 | Документи(копії наказів, плани, інформації та ін.) щодо навчання працівників з ЦЗ |  | 3 рокиСт.1196 |  |
| 06-04 | Документи (копії наказів, плани, інформації та ін.) тимчасової комісії з евакуації |  | Доки не мине потребаСт.1193 |  |
| 06-05 | Документи (копії наказів, плани, інформації та ін.)щодо проведення Дня цивільного захисту |  | 3 рокиСт.1196 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності - 07**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 07-01 | Нормативно-правові документи що регламентують роботу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 07-02 | Документи (програми, положення, звітність та інше) з питань організації роботи з охорони праці |  | 10 роківСт.432 |  |
| 07-03 | Документи (накази, акти, довідки, інформації та інше) з питань охорони праці |  | 5 роківСт.433,434 1178 |  |
| 07-04 | Документи (накази, акти, довідки, інформації та інше) з питань безпеки життєдіяльності |  | 5 роківСт.433,434 1178 |  |
| 07-05 | Інструкції з охорони праці |  | До ліквідації організаціїСт.20-а |  |
| 07-06 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 07-07 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань пожежної безпеки |  | 10 роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 07-08 | Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності |  | 10 роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 07-09 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 45\*роківСт.477 | \*після закінчення журналу |
| 07-10 | Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків виробничого характеру |  | 45\*роківСт.477 | \*після закінчення журналу |
| 07-11 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами під час навчального процесу |  | 45\*роківСт.477 | \*після закінчення журналу |
| 07-12 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | До ліквідаціїорганізаціїСт.121-а |  |
| 07-13 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 3 рокиСт.123 |  |
| 07-14 | Журнал реєстрації та видачі посадових інструкцій |  | До ліквідаціїорганізаціїСт.121-а |  |
| 07-15 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці |  | 10\*роківСт.482 | \*після закінчення журналу |
| 07-16 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці |  | 10 роківСт.482 | Після закінчення журналу |
| 07-17 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 роківСт.482 | Після закінчення журналу |
| 07-18 | Протоколи та посвідчення з перевірки знань з охорони праці |  | 3 рокиСт.351, 1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань медичного обслуговування-08**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 08-01 | Документи (копії наказів інструкції, розпорядження) нормативного та інструктивного характеру з питань організації роботи щодо медичного обслуговування |  | До заміни новимиСт.20-б |  |
| 08-02 | Документи з організації медичного обслуговування учнів (звіти, подання шкільного лікаря, списки учнів віднесених до спецмедгрупи тощо) |  | 1 рікСт.723 |  |
| 08-03 | Акти перевірок санітарно-епідеміологічного стану, міською санітарною службою |  | 5роківСт.434 |  |
| 08-04 | Журнал реєстрації медичних книжок працівників |  | 75 роківСт.121-б |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань охорони дитинства - 09**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 09-01 | Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, рішення вищих та місцевих органів виконавчої влади) з питань соціального захисту та охорони дитинства (копії) |  | Доки не мине потребаСт. 1,2,3 |  |
| 09-02 | Соціальний паспорт школи |  | 5 роківСт.676 |  |
| 09-03 | Соціальні паспорти дітей, батьки яких є інвалідами |  | 5 роківСт.676 |  |
| 09-04 | Соціальні паспорти дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування |  | 5\*роківСт.676 | \*після зняття з обліку |
| 09-05 | Соціальні паспорти дітей-інвалідів |  | 5\*роківСт.676 | \*після зняття з обліку |
| 09-06 | Соціальні паспорти дітей, які постраждали від вибуху на Чорнобильській АЕС |  | 5\*роківСт.676 | \*після зняття з обліку |
| 09-07 | Соціальні паспорти багатодітних сімей |  | 5\*роківСт.676 | \*після зняття з обліку |
| 09-08 | Соціальні паспорти дітей-напівсиріт |  | 5\*роківСт.676 | \*після зняття з обліку |
| 09-09 | Соціальні паспорти дітей, реєстрація яких проведена згідно зі ст.135 Сімейного кодексу України |  | 5\*роківСт.676 | \*після зняття з обліку |
| 09-10 | Соціальні паспорти дітей, батьки яких є учасниками бойових дій |  | 5 роківСт.676 |  |
| 09-11 | Соціальні паспорти дітей, які прибули із зони АТО |  | 5 роківСт.676 |  |
| 09-12 | Соціальні паспорти дітей із малозабезпечених родин |  | 5 роківСт.676 |  |
| 09-13 | Документи (клопотання, накази, відомості) роботи комісій з використання фонду загальнообов`язкового навчання |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 09-14 | Документи (накази, звіти, відомості про дислокацію таборів) щодо роботи по оздоровленню дітей |  | 3 рокиСт.794 |  |
| 09-15 | Статистичні та аналітичні звіти ф.СЗ-1, ф.ПО-2 |  | До ліквідації закладуСт.302-б |  |
| 09-16 | Зведена номенклатура соціального педагога |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань організації харчування - 10**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10-01 | Законодавчі та нормативні документи з питань організації харчування учнів |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 10-02 | Документи з організації харчування учнів пільгових категорій |  | 5 роківСт.590 |  |
| 10-03 | Журнал ведення щоденного харчування (сніданки) учнів 1-4 класів за бюджетні кошти |  | 5 роківСт.590 |  |
| 10-04 | Журнал ведення обліку безкоштовного харчування учнів 1 класів за бюджетні кошти (молоко) |  | 5 роківСт.590 |  |
| 10-05 | Журнал щоденного обліку охоплення гарячим харчуванням учнів, які навчаються в 5-11 класах, за батьківські кошти |  | 5 роківСт.590 |  |
| 10-06 | Журнал обліку харчування учнів пільгових категорій |  | 5 роківСт.590 |  |
| 10-07 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю з організації харчування |  | 5 роківСт.590 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи психологічної служби-11**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11-01 | Законодавчі та нормативні документи з питань психологічної служби (копії) |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 11-02 | Документи (плани, списки, узагальнені довідки, реферати) щодо соціально-психологічної просвітницької роботи (з учнями, батьками, вчителями) |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 11-03 | Документи (плани, списки, інформації, протоколи) щодо соціально-психологічного супроводу профільного навчання |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 11-04 | Документи (плани, списки, довідки, протоколи) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 11-05 | Документи корекційно-відновлювальних занять |  | 1 рік \*Ст.59 | \*ЕПК |
| 11-06 | Документи щодо результатів психодіагностичних досліджень |  | 5 років\*Ст.597 | \*ЕПК |
| 11-07 | Документи (плани, списки, протоколи) про роботу з дітьми «групи ризику» |  | 5 роківСт.44-Б |  |
| 11-08 | Журнал щоденного обліку роботи |  | 1 рікСт.634 |  |
| 11-09 | Журнал корекційно-відновлювальної та розвиваючої роботи |  | 1 рікСт.634 |  |
| 11-10 | Протоколи психологічного аналізу уроків (занять) практичним психологом |  | 1 рікСт.634 |  |
| 11-11 | Протоколи індивідуальних консультацій |  | 1 рікСт.634 |  |
| 11-12 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  | 5 років\*Ст.722-а | \*ЕПК |
| 11-13 | Протоколи діагностичного обстеження класу |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 11-14 | Зведена номенклатура практичного психолога |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань комп`ютеризації та інформатизації-12**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12-01 | Законодавчі та нормативні документи з питанькомп`ютеризації та інформатизації (копії) |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 12-02 | Паспорт комп’ютерного класу |  | 5\*роківСт.1038 | \*після ліквідації осн.засобів |
| 12-03 | Паспорти автоматизованих робочих місць |  | 5\*роківСт.1038 | \*після ліквідації осн.засобів |
| 12-04 | 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 |
| 12-05 | Журнал щоденного обліку стану роботи мережі Інтернет |  | 1рікСт.1141 |  |
| 12-06 | Журнал завантаженості навчального комп’ютерного комплексу (НКК) |  | 3рокиСт.1138 |  |
| 12-07 | Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу |  | 5роківСт.303 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань роботи шкільної бібліотеки-13**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 13-01 | Документи (положення, розпорядження, інструкції) нормативного та інструктивного характеру з організації бібліотечної справи у школі (копії) |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 13-02 | Паспорт бібліотеки |  | 5 років\*Ст.1038 | \*після ліквідації осн.засобів |
| 13-03 | Річний план роботи шкільної бібліотеки |  | 1 рікСт.161 |  |
| 13-04 | Плани комплектування бібліотечного фонду і довідково-інформаційного фонду |  | 3 рокиСт.799 |  |
| 13-05 | Щоденник роботи бібліотеки. |  | 3 рокиСт.804 |  |
| 13-06 | Інвентарні книги бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 13-07 | Книга сумарного обліку художньої літератури |  | До ліквідації бібліотекиСт.806 |  |
| 13-08 | Книга сумарного обліку підручників |  | До ліквідації бібліотекиСт.806 |  |
| 13-09 | Книга видачі підручників |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 13-10 | Акти списання художньої літератури |  | 10 роківСт.812 |  |
| 13-11 | Акти списання підручників |  | 10 роківСт.812 |  |
| 13-12 | Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів |  | 1\*рікСт.803 | \*після наступної перевірки |
| 13-13 | Формуляри читачів |  | Доки не мине потребаСт.825 |  |
| 13-14 | Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої |  | 3 рокиСт.809 |  |
| 13-15 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 13-16 | Журнал обліку довідково-бібліографічної роботи |  | 1\*рікСт.823 | \*після закінчення журналу |
| 13-17 | Накладні на отриману літературу |  | До ліквідації бібліотекиСт.808 |  |
| 13-18 | Реєстраційна картотека журналів і газет |  | До ліквідації бібліотекиСт.807 |  |
| 13-19 | Реєстраційна картотека руху підручників |  | До ліквідації бібліотекиСт.807 |  |
| 13-20 | Акти прийому-передачі на тимчасове користування підручниками |  | 1 рік\*Ст.818 | \*після закінчення терміну дії договору |
| 13-21 | Зведена номенклатура завідувача бібліотекою |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з фінансово-господарської діяльності –14**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14-01 | Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, рішення вищих та місцевих органів виконавчої влади) з питань фінансово-господарської діяльності (копії) |  | Доки не мине потребаСт.1,2,3 |  |
| 14-02 | Документи (річний кошторис, плани асигнувань) з фінансово-господарчої діяльності |  | До ліквідації організаціїСт.311-б |  |
| 14-03 | Прибуткові накладні\*(копії) |  | 3 рокиСт.1007 | \*оригінали -у централізованій бухгалтерії |
| 14-04 | Відомості на видачу витратних матеріалів |  | 3 рокиСт.1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 14-05 | Акти технічної перевірки засобів обліку електроенергії |  | 5 роківСт.1921 |  |
| 14-06 | Акти списання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей (другі примірники)\* |  | 3 рокиСт.336 | \*1 примірник - у центра-лізованій бухгалтерії |
| 14-07 | Звіти про витрати електроенергії, теплоенергії |  | 3рокиСт.1904 |  |
| 14-08 | Технічна документація (паспорти, акти, плани) будівлі закладу |  | 5\*роківСт.1038 | \*після ліквідації основних засобів |
| 14-09 | Акт на відведення і закріплення земельної ділянки |  | До ліквідації організаціїСт.87 |  |
| 14-10 | Документи (плани, заявки, довідки) про проведення капітального та поточного ремонту |  | 3 рокиСт.1603,195 |  |
| 14-11 | Протоколи вимірювань (заземлення, вентиляція) |  | 5 роківст.1860 |  |
| 14-12 | Акти обстеження будівель і споруд |  | 3 рокиСт.1053 |  |
| 14-13 | Акти оприбуткування благодійної допомоги |  | 5 роківСт.691 |  |
| 14-14 | Документи (акти, відомості та ін.) про проведення інвентаризації майна |  | 3 роки\*Ст.1011 | \*За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 14-15 | Документи (свідоцтва, акти, інструкції та інше) про стан та обслуговування системи теплозабезпечення |  | Доки не мине потребаСт.1824,1821 |  |
| 14-16 | Документи (акти, свідоцтва на вимірювальну техніку, договори) про стан та обслуговування системи водопостачання та каналізації |  | Доки не мине потребаСт.330,3241824 | \*ЕПК |
| 14-17 | Документи (акти, розрахунки) про профілактичну дезінфекцію та дератизацію |  | 3 роки\*Ст.1048 |  |
| 14-18 | Документи (плани, приписи, інформації) про організацію та перевірку стану протипожежної безпеки |  | 5 роківСт.1177, 1179, 1180 |  |
| 14-19 | Документи (накази, акти, відомості)про підготовку школи до нового навчального року, нового опалювального сезону |  | 3 рокиСт.1054 |  |
| 14-20 | Відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношувальних матеріалів, що перебувають в експлуатації |  | 3 рокиСт.1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 14-21 | Відомості про утилізацію відходів та вторинної сировини |  | 3 рокиСт.336 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 14-22 | Приписи та акти обстеження Держенергонагдяду щодо експлуатації електроустановок |  | 3 рокиСт.1884 |  |
| 14-23 | Ліміти використання електроенергії. Документи (накази, розрахунки, доповідні записки)з питань енергозбереження |  | 5 роківСт.1868 |  |
| 14-24 | Дефектні акти школи |  | 5 роківСт.1608 |  |
| 14-25 | Листування з місцевими установами та організаціями щодо фінансово-господарської діяльності |  | 3 рокиСт.349 |  |
| 14-26 | Графіки з обліку роботи обслуговуючого персоналу |  | 1 рікСт.408 |  |
| 14-27 | Документи про здавання приміщень в оренду |  | 3 роки\*Ст.1047 | \*після закінчення строку дії договору |
| 14-28 | Картки руху майна |  | 3 рокиСт.351,1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 14-29 | Сертифікати якості та відповідності на придбані матеріали |  | 3 рокиСт.351,1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 14-30 | Книга обліку витрат холодної води |  | 1 рікСт.1905 |  |
| 14-31 | Книга обліку витрат електроенергії |  | 3 рокиСт.1904, 1905 |  |
| 14-32 | Книга обліку витрат теплоенергії |  | 3 рокиСт.1904, 1905 |  |
| 14-33 | Книга обліку витрат господарчих товарів |  | 3 рокиСт.1007 |  |
| 14-34 | Журнал реєстрації інструктажів з охорони питань |  | 10 роківСт.482 | Після закінчення журналу |
| 14-35 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 роківСт.482 | Після закінчення журналу |
| 14-36 | Журнал обліку аварійних ситуацій |  | 10 роківСт.476 |  |
| 14-37 | Журнал обліку вогнегасників |  | 5 років |  |
| 14-38 | Зведена номенклатура завідувача господарством |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи архіву - 15**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 15-01 | Справа фонду (історична довідка,описи справ, акти на вилучення до знищення справ, листування, протоколи засідань ЕК) |  | До ліквідації організаціїСт.130 |  |
| 15-02 | Описи справ з особового складу |  | 3\*рокиСт.137-б | \*після знищення справ |
| 15-03 | Книга обліку надходження та вибуття документів з архіву |  | До ліквідації організаціїСт.139 |  |
| 15-04 | Книга обліку видачі документів з архіву |  | 1\*рікСт.140 | \*після закінчення журналу та повернення документів |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Укладач

Директор ХЗОШ №7 М.В.Шингарьова

22.12.2017

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

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ,**

**заведених у 2018 році уХарківській загальноосвітній школіІ-ІІІ ступенів №7**

 **Харківської міської ради Харківської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Усього | У тому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Таких, що переходять  | числі\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З позначкою “ЕПК” |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**„\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.**

Підсумкові відомості передано в архів установи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\посада відповідальної особи\ \підпис\