|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **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 потреба  Ст. 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 потреба  Ст. 1,2,3 |  |
| 01-03 | Накази, розпорядження Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради (копії) |  | Доки не мине потреба  Ст. 1,2,3 |  |
| 01-04 | Нормативне забезпечення організованого початку навчального року |  | Доки не мине потреба  Ст. 1,2,3 |  |
| 01-05 | Нормативне забезпечення організованого закінчення навчального року |  | Доки не мине потреба  Ст. 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 років  Ст.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 років  Ст.16-б |  |
| 01-13 | Посадові та робочі інструкції працівників закладу |  | 5\*років  Ст.43 | \*після заміни новими |
| 01-14 | Особові справи співробітників |  | 75\*років  Ст.493-в | \*після звільнення |
|  | Особові картки співробітників |  | 75\* років  Ст.499 | \*після звільнення |
| 01-15 | Оригінали особових документів (трудові книжки) |  | 50 років  Ст.508 |  |
| 01-16 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1\*рік  Ст.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 років  Ст.536 |  |
| 01-19 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 10 років  Ст.14-а |  |
| 01-20 | Протоколи засідань ради школи |  | 10 років  Ст.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 наявністю  звітів – 5 р. |
| 01-23 | Перспективний план /концепція розвитку/ навчального закладу |  | До ліквідації організації  Ст.149 |  |
| 01-24 | Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу навчального закладу |  | До ліквідації організації  Ст.149 |  |
| 01-25 | Оперативні звіти про прийнятих  (ф.5-ПН) і звільнених (ф.3-ПН) працівників |  | 5 років  Ст.363 |  |
| 01-26 | Статистична звітність (ЗНЗ-1, №83-РВК, ф.6-ПВ) |  | До ліквідації організації  Ст.302-б |  |
| 01-27 | Штатний розпис |  | 3роки  Ст.37-б |  |
| 01-28 | Документи (доповідні, пояснювальні записки, заяви що не увійшли до складу особових справ) |  | 3 роки  Ст.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 років  Ст. 654 |  |
| 01-30 | Документи (методичні вказівки, переліки нагород) про оформлення представлення працівників до  нагородження |  | До заміни новими  Ст. 656. |  |
| 01-31 | Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями |  | 75 років  Ст.658 |  |
| 01-32 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок з основних (профільних) питань діяльності органами вищого рівня |  | 10 років  Ст.76-а |  |
| 01-33 | Документи (оперативна звітність, довідки, відомості та інше) з кадрових питань |  | 5 років  Ст.489 |  |
| 01-34 | Акти прийому-передачі справ загальноосвітнього навчального закладу, складені при зміні керівників |  | До ліквідації організації  Ст.45-а |  |
| 01-35 | Заяви про надання відпусток |  | 1рік  Ст.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 рік  Ст.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 рік  Ст.668 |  |
| 01-40 | Листування з ДО ХМР, Адміністрацією району, Управлінням освіти адміністрації району з організаційних питань діяльності |  | 3 роки  Ст. 122 |  |
| 01-41 | Листування з різними організаціями з організаційних питань діяльності |  | 3 роки  Ст. 122 |  |
| 01-42 | Книга реєстрації наказів директора з основної діяльності |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-43 | Книга реєстрації наказів директора з особового складу |  | 75 років  Ст.121-б |  |
| 01-44 | Книга реєстрації наказів директора щодо обліку руху учнів |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-45 | Книга реєстрації наказів директора школи з адміністративно- господарських питань |  | 5 років  Ст.121-в |  |
| 01-46 | Книга реєстрації наказів директора школи щодо надання щорічних відпусток |  | 5 років  Ст.121-б |  |
| 01-47 | Книга обліку особового складу |  | 75 років  Ст.529 |  |
| 01-48 | Книга обліку трудових книжок |  | 75 років  Ст.493-в |  |
| 01-49 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-50 | Книга реєстрації протоколів засідань ради школи |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-51 | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | До ліквідації організації  Ст.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 років  Ст.124 |  |
| 01-55 | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 роки\* ЕПК | \*після закінчення книги |
| 01-56 | Книга реєстрації вхідної документації |  | 3 роки  Ст.122 |  |
| 01-57 | Книга реєстрації вихідної документації |  | 3 роки  Ст.122 |  |
| 01-58 | Журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників |  | 3 роки  Ст.671 |  |
| 01-59 | Журнал ознайомлення з колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку |  | 5 років  Ст.121-в |  |
| 01-60 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рік  Ст.126 |  |
| 01-61 | Журнал реєстрації довідок |  | 5 років  Ст.141 |  |
| 01-62 | Книга реєстрації виходу на роботу обслуговуючого персоналу |  | 1 рік  Ст.1037 |  |
| 01-63 | Книга реєстрації виходу на роботу адміністрації та окремих працівників |  | 1 рік  Ст.1037 |  |
| 01-64 | Книга реєстрації виходу на роботу учителів в канікулярний час |  | 1 рік  Ст.1037 |  |
| 01-65 | Зведена номенклатура справ школи |  | 5років  Ст.112-а |  |
| 01-66 | Протоколи спільних засідань ради та педагогічної ради школи |  | 10 років  Ст.14-а |  |
| 01-67 | Протоколи нарад при директорові |  | 10 років  Ст.14-а |  |
| 01-68 | Журнал реєстрації протоколів спільних засідань ради та педагогічної ради школи |  | 5 років  Ст.141 |  |
| 01-69 | Журнал реєстрації протоколів нарад при директорові |  | 5 років  Ст.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 потреба  Ст.1,2,3 |  |
| 02-02 | Робочий навчальний план закладу |  | До заміни новими  Ст.552-б |  |
| 02-03 | Навчальні програми |  | 1\*рік  Ст.553-б | \*після заміни новими |
| 02-04 | Документи (копії наказів, списки, звіти) з питань працевлаштування випускників |  | 5 років  Ст.601,603 |  |
| 02-05 | Документи (доповіді, звіти, огляди) про перспективну мережу |  | 3 роки  Ст.548 |  |
| 02-06 | Документи про підсумки перевірки стану освітньої роботи (внутрішні) |  | До ліквідації організації  Ст.297 |  |
| 02-07 | Документи (плани, заяви, списки та інше) щодо організації роботи груп продовженого дня |  | 5 років  Ст.556,  559 |  |
| 02-08 | Документи (звіти, інформації, довідки) про організацію навчально-виховного процесу |  | 5 років  Ст.559,560 |  |
| 02-09 | Документи (плани, самоекспертизи, довідки, звіти) щодо контролю за станом викладання навчальних предметів |  | 5 років  Ст.77 |  |
| 02-10 | Документи (паспорти, акти, відомості) про обладнання навчальних кабінетів |  | 3 роки  Ст.599 |  |
| 02-11 | Документи (копії наказів, звіти тощо) з організації державної підсумкової атестації |  | 10 років  Ст.572 |  |
| 02-12 | Документи (плани, інформації, звіти) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | До заміни новими  Ст.579-б |  |
| 02-13 | Документи (плани, інформації, звіти) з питань організації профільного навчання |  | 5 років  Ст.542-б, 556 |  |
| 02-14 | Документи (копії наказів, положення, інформації, звіти) про проведення конкурсів, турнірів |  | 5 років  Ст.588 |  |
| 02-15 | Документи (графіки, плани, звіти) щодо організації та проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 5 років  Ст.587,594595 |  |
| 02-16 | Документи (копії наказів, списки, звіти) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5 років  Ст.44-б |  |
|  | Документи щодо ведення обліку дітей шкільного віку та учнів |  | 3 роки  5 років\*  Ст.44-б | \*ЕПК |
| 02-17 | Оперативні плани роботи |  | 3 роки  Ст.557 |  |
| 02-18 | Розклад занять |  | 1 рік  Ст.586 |  |
| 02-19 | Графік роботи гуртків, секцій |  | 1 рік  Cт.586 |  |
| 02-20 | Графік проведення індивідуальних та групових занять, консультацій, факультативів |  | 1 рік  Cт.586 |  |
| 02-21 | Протоколи державної підсумкової атестації |  | 75 років  Ст.570 | \* ЕПК |
| 02-22 | Письмові роботи учнів з державної підсумкової атестації |  | 3 роки  Ст.567-а |  |
| 02-23 | Річні статистичні звіти (77-РВК, 1-ЗСО) |  | До ліквідації організації  Ст.302-б |  |
| 02-24 | Звіти про виконання державних, регіональних та міських програм в галузі освіти |  | До ліквідації організації  Ст.296-б |  |
| 02-25 | Контрольні роботи учнів |  | 3 роки  Ст.567-а |  |
| 02-26 | Алфавітна книга запису учнів |  | 75 років  Ст.526 |  |
| 02-27 | Класні журнали1-8, 10 класів |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 02-28 | Класні журнали випускних класів (9, 11) |  | 10 років  наказ МОНУ від 23.06.200 №240 |  |
| 02-29 | Журнали обліку роботи факультативів |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 02-30 | Журнали обліку роботи гуртків, секцій |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 02-31 | Журнали обліку індивідуальних і групових занять, консультацій |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 02-32 | Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою |  | 5 років  Ст.590 | \*після закінчення або вибуття |
| 02-33 | Журнали обліку пропущених і замінених уроків |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 02-34 | Журнали груп продовженого дня |  | 5 років  Ст.590 | **5** |
| 02-35 | Журнал ознайомлення педагогічних працівників з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів |  | 5 років  Ст.121-в |  |
| 02-36 | Книга обліку і видачі атестатів та бланків додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей |  | 75 років  Ст.531-а |  |
| 02-37 | Книга обліку і видачі свідоцтв та бланків додатків про базову загальну середню освіту |  | 75 років  Ст.531-а |  |
| 02-38 | Книга обліку видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 3 роки  Ст.127-а |  |
| 02-39 | Особові справи учнів |  | 3 роки\* | \*після закінчення або вибуття |
| 02-40 | Списки учнів |  | 10 років  Ст.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 потреба  Ст.3-б |  |
| 03-03 | Положення про роботу методичного кабінету |  | 75 років  Ст.39 |  |
|  | Протоколи засідань методичної ради |  | 5 років  Ст.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 потреба  Ст.162 |  |
| 03-06 | Документи (інструкції, положення, плани) щодо організації науково-методичної роботи |  | 5 років  Ст.44 |  |
| 03-07 | Документи (звіти, інформації, протоколи та інше) про підготовку і проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, семінарів |  | 5 років  Ст.562 |  |
| 03-08 | Документи (плани, інформації, звіти) щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду |  | 5 років  Ст.562 |  |
| 03-09 | Документи (плани, протоколи, звіти вчителів) про роботу шкільних методичних об`єднань |  | 5 років  Ст.561,562 |  |
| 03-10 | Документи накази, заявки, листування) щодо організації та проведення учнівських турнірів |  | 5 років  Cт.588 |  |
| 03-11 | Документи (самоекспертизи, довідки, звіти) щодо моніторингу навчальних досягнень учнів |  | 3 роки  Ст.624 |  |
| 03-12 | Документи (плани, звіти) про організацію та проведення предметних тижнів |  | 5 років  Cт.588 |  |
| 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 | Відомості щодо науково-методичного супроводу профільного навчання старшокласників |  | 5 років  Ст.562 |  |
| 03-16 | Банк інноваційних методик та технологій (картотека) |  | До ліквідації метод. кабінету  Ст.817 |  |
| 03-17 | Документи (листування, перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників |  | 5 років  Ст. 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 років  Ст.636 |  |
| 03-19 |  |  |  |  |
| 03-20 | Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради |  | 5 років  Ст.561 |  |
| 03-21 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю |  | 5 років  Наказ 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 потреба  Ст.1,2,3 |  |
| 04-02 | Документи (копії наказів, плани, звіти) з правової освіти і виховання |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-03 | Документи (копії наказів, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до себе, свого здоров’я |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-04 | Документи (копії наказів, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до людей, сім’ї, родини |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-05 | Документи (копії наказів, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до природи |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-06 | Документи (копії наказів, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до праці |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-07 | Документи (копії наказів, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до культури і мистецтва |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-08 | Документи (копії наказів, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до суспільства і держави |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-09 | Документи (плани, доповідні записки, інформації) про проведення індивідуальної роботи з учнями девіантної поведінки |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-10 | Документи (банк даних внутрішкільного обліку, довідки, листування) щодо роботи з сім`ями, які опинились в складних життєвих умовах |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-11 | Документи (плани, відомості, листування) щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень |  | 5 років  Ст.44-б, 162 |  |
| 04-12 | Документи (плани, відомості, листування) щодо спільної роботи зі службою у справах дітей |  | 5 років  С..44-б, 162 |  |
| 04-13 | Документи (копії наказів, плани, звіти) щодо організації та проведення заходів під час шкільних канікул |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-14 | Документи (копії наказів, плани, звіти) щодо організації та проведення екскурсій |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-15 | Документи (списки, інформації, звіти) про роботу з позашкільними установами |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-16 | Документи (плани, сценарії, звіти та інше) про діяльність загонів юних інспекторів руху, юних пожежників, КВК |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-17 | Протоколи батьківських зборів |  | Доки не мине потреба  Ст. 15 |  |
| 04-18 | Книга реєстрації протоколів батьківських зборів |  | 3 роки  Ст.122 |  |
| 04-19 | Журнал обліку відвідування учнями навчальних занять |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 04-20 | Графік проведення виховних годин |  | Доки не мине потреба  Ст.162 |  |
| 04-21 | Сценарії проведення загальношкільних свят |  | 10 років  Ст.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 потреба  Ст.1,2,3 |  |
| 05-02 | Документи (довідки, відомості , листування) щодо стану роботи з фізичного виховання і спорту |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 05-03 | Документи щодо організації та проведення спартакіад, змагань, конкурсів (умови, сценарії, положення, протоколи, таблиці результатів спортивних змагань учнів) |  | 10 років  Ст.795 |  |
| 05-04 | Документи (копії наказів, довідки, відомості, листування) щодо роботи спецмедгрупи |  | 5 років  Ст.706 |  |
| 05-05 | Документи (копії наказів, плани, відомості) щодо організації допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання |  | 5 років  Ст.44-б, |  |
| 05-06 | Документи (копії наказів, звіти, акти) оглядів та перевірок стану допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 05-07 | Документи (копії наказів, положення, плани заходів, протоколи змагань) про проведення військово-спортивних ігор |  | 10 років  Ст.795 |  |
| 05-08 | Документи (програми, плани, звіти) щодо викладання предмету «Захист Вітчизни» |  | 5 років  Ст.553-б, 556 |  |
| 05-09 | Відомості про наявність навчальної зброї, техніки, приладів, наочних посібників з предмету «Захист Вітчизни», стрілкового тиру |  | 3 роки  Ст.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 років  Ст.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 потреба  Ст.1,2,3 |  |
| 06-02 | План цивільного захисту школи |  | Доки не мине потреба  Ст.1193 |  |
| 06-03 | Документи(копії наказів, плани, інформації та ін.) щодо навчання працівників з ЦЗ |  | 3 роки  Ст.1196 |  |
| 06-04 | Документи (копії наказів, плани, інформації та ін.) тимчасової комісії з евакуації |  | Доки не мине потреба  Ст.1193 |  |
| 06-05 | Документи (копії наказів, плани, інформації та ін.)щодо проведення Дня цивільного захисту |  | 3 роки  Ст.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 потреба  Ст.1,2,3 |  |
| 07-02 | Документи (програми, положення, звітність та інше) з питань організації роботи з охорони праці |  | 10 років  Ст.432 |  |
| 07-03 | Документи (накази, акти, довідки, інформації та інше) з питань охорони праці |  | 5 років  Ст.433,434 1178 |  |
| 07-04 | Документи (накази, акти, довідки, інформації та інше) з питань безпеки життєдіяльності |  | 5 років  Ст.433,434 1178 |  |
| 07-05 | Інструкції з охорони праці |  | До ліквідації організації  Ст.20-а |  |
| 07-06 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 07-07 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань пожежної безпеки |  | 10 років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 07-08 | Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності |  | 10 років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 07-09 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 45\*років  Ст.477 | \*після закінчення журналу |
| 07-10 | Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків виробничого характеру |  | 45\*років  Ст.477 | \*після закінчення журналу |
| 07-11 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами під час навчального процесу |  | 45\*років  Ст.477 | \*після закінчення журналу |
| 07-12 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | До ліквідації  організації  Ст.121-а |  |
| 07-13 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 3 роки  Ст.123 |  |
| 07-14 | Журнал реєстрації та видачі посадових інструкцій |  | До ліквідації  організації  Ст.121-а |  |
| 07-15 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці |  | 10\*років  Ст.482 | \*після закінчення журналу |
| 07-16 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці |  | 10 років  Ст.482 | Після закінчення журналу |
| 07-17 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 років  Ст.482 | Після закінчення журналу |
| 07-18 | Протоколи та посвідчення з перевірки знань з охорони праці |  | 3 роки  Ст.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 новими  Ст.20-б |  |
| 08-02 | Документи з організації медичного обслуговування учнів (звіти, подання шкільного лікаря, списки учнів віднесених до спецмедгрупи тощо) |  | 1 рік  Ст.723 |  |
| 08-03 | Акти перевірок санітарно-епідеміологічного стану, міською санітарною службою |  | 5років  Ст.434 |  |
| 08-04 | Журнал реєстрації медичних книжок працівників |  | 75 років  Ст.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 потреба  Ст. 1,2,3 |  |
| 09-02 | Соціальний паспорт школи |  | 5 років  Ст.676 |  |
| 09-03 | Соціальні паспорти дітей, батьки яких є інвалідами |  | 5 років  Ст.676 |  |
| 09-04 | Соціальні паспорти дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 09-05 | Соціальні паспорти дітей-інвалідів |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 09-06 | Соціальні паспорти дітей, які постраждали від вибуху на Чорнобильській АЕС |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 09-07 | Соціальні паспорти багатодітних сімей |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 09-08 | Соціальні паспорти дітей-напівсиріт |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 09-09 | Соціальні паспорти дітей, реєстрація яких проведена згідно зі ст.135 Сімейного кодексу України |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 09-10 | Соціальні паспорти дітей, батьки яких є учасниками бойових дій |  | 5 років  Ст.676 |  |
| 09-11 | Соціальні паспорти дітей, які прибули із зони АТО |  | 5 років  Ст.676 |  |
| 09-12 | Соціальні паспорти дітей із малозабезпечених родин |  | 5 років  Ст.676 |  |
| 09-13 | Документи (клопотання, накази, відомості) роботи комісій з використання фонду загальнообов`язкового навчання |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 09-14 | Документи (накази, звіти, відомості про дислокацію таборів) щодо роботи по оздоровленню дітей |  | 3 роки  Ст.794 |  |
| 09-15 | Статистичні та аналітичні звіти ф.СЗ-1, ф.ПО-2 |  | До ліквідації закладу  Ст.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 потреба  Ст.1,2,3 |  |
| 10-02 | Документи з організації харчування учнів пільгових категорій |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 10-03 | Журнал ведення щоденного харчування (сніданки) учнів 1-4 класів за бюджетні кошти |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 10-04 | Журнал ведення обліку безкоштовного харчування учнів 1 класів за бюджетні кошти (молоко) |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 10-05 | Журнал щоденного обліку охоплення гарячим харчуванням учнів, які навчаються в 5-11 класах, за батьківські кошти |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 10-06 | Журнал обліку харчування учнів пільгових категорій |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 10-07 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю з організації харчування |  | 5 років  Ст.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 потреба  Ст.1,2,3 |  |
| 11-02 | Документи (плани, списки, узагальнені довідки, реферати) щодо соціально-психологічної просвітницької роботи (з учнями, батьками, вчителями) |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 11-03 | Документи (плани, списки, інформації, протоколи) щодо соціально-психологічного супроводу профільного навчання |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 11-04 | Документи (плани, списки, довідки, протоколи) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5 років  Ст.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 років  Ст.44-Б |  |
| 11-08 | Журнал щоденного обліку роботи |  | 1 рік  Ст.634 |  |
| 11-09 | Журнал корекційно-відновлювальної та розвиваючої роботи |  | 1 рік  Ст.634 |  |
| 11-10 | Протоколи психологічного аналізу уроків (занять) практичним психологом |  | 1 рік  Ст.634 |  |
| 11-11 | Протоколи індивідуальних консультацій |  | 1 рік  Ст.634 |  |
| 11-12 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  | 5 років\*  Ст.722-а | \*ЕПК |
| 11-13 | Протоколи діагностичного обстеження класу |  | 5 років  Ст.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 потреба  Ст.1,2,3 |  |
| 12-02 | Паспорт комп’ютерного класу |  | 5\*років  Ст.1038 | \*після ліквідації осн.засобів |
| 12-03 | Паспорти автоматизованих робочих місць |  | 5\*років  Ст.1038 | \*після ліквідації осн.засобів |
| 12-04 | 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 |
| 12-05 | Журнал щоденного обліку стану роботи мережі Інтернет |  | 1рік  Ст.1141 |  |
| 12-06 | Журнал завантаженості навчального комп’ютерного комплексу (НКК) |  | 3роки  Ст.1138 |  |
| 12-07 | Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу |  | 5років  Ст.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 потреба  Ст.1,2,3 |  |
| 13-02 | Паспорт бібліотеки |  | 5 років\*  Ст.1038 | \*після ліквідації осн.засобів |
| 13-03 | Річний план роботи шкільної бібліотеки |  | 1 рік  Ст.161 |  |
| 13-04 | Плани комплектування бібліотечного фонду і довідково-інформаційного фонду |  | 3 роки  Ст.799 |  |
| 13-05 | Щоденник роботи бібліотеки. |  | 3 роки  Ст.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 бібліотеки  Ст.806 |  |
| 13-09 | Книга видачі підручників |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |
| 13-10 | Акти списання художньої літератури |  | 10 років  Ст.812 |  |
| 13-11 | Акти списання підручників |  | 10 років  Ст.812 |  |
| 13-12 | Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів |  | 1\*рік  Ст.803 | \*після наступної перевірки |
| 13-13 | Формуляри читачів |  | Доки не мине потреба  Ст.825 |  |
| 13-14 | Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої |  | 3 роки  Ст.809 |  |
| 13-15 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |
| 13-16 | Журнал обліку довідково-бібліографічної роботи |  | 1\*рік  Ст.823 | \*після закінчення журналу |
| 13-17 | Накладні на отриману літературу |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.808 |  |
| 13-18 | Реєстраційна картотека журналів і газет |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.807 |  |
| 13-19 | Реєстраційна картотека руху підручників |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.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 потреба  Ст.1,2,3 |  |
| 14-02 | Документи (річний кошторис, плани асигнувань) з фінансово-господарчої діяльності |  | До ліквідації організації  Ст.311-б |  |
| 14-03 | Прибуткові накладні\*(копії) |  | 3 роки  Ст.1007 | \*оригінали -у централізованій бухгалтерії |
| 14-04 | Відомості на видачу витратних матеріалів |  | 3 роки  Ст.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 років  Ст.1921 |  |
| 14-06 | Акти списання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей (другі примірники)\* |  | 3 роки  Ст.336 | \*1 примірник - у центра-лізованій бухгалтерії |
| 14-07 | Звіти про витрати електроенергії, теплоенергії |  | 3роки  Ст.1904 |  |
| 14-08 | Технічна документація (паспорти, акти, плани) будівлі закладу |  | 5\*років  Ст.1038 | \*після ліквідації основних засобів |
| 14-09 | Акт на відведення і закріплення земельної ділянки |  | До ліквідації організації  Ст.87 |  |
| 14-10 | Документи (плани, заявки, довідки) про проведення капітального та поточного ремонту |  | 3 роки  Ст.1603,  195 |  |
| 14-11 | Протоколи вимірювань (заземлення, вентиляція) |  | 5 років  ст.1860 |  |
| 14-12 | Акти обстеження будівель і споруд |  | 3 роки  Ст.1053 |  |
| 14-13 | Акти оприбуткування благодійної допомоги |  | 5 років  Ст.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 потреба  Ст.1824,  1821 |  |
| 14-16 | Документи (акти, свідоцтва на вимірювальну техніку, договори) про стан та обслуговування системи водопостачання та каналізації |  | Доки не мине потреба  Ст.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 років  Ст.1177, 1179, 1180 |  |
| 14-19 | Документи (накази, акти, відомості)про підготовку школи до нового навчального року, нового опалювального сезону |  | 3 роки  Ст.1054 |  |
| 14-20 | Відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношувальних матеріалів, що перебувають в експлуатації |  | 3 роки  Ст.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 роки  Ст.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 роки  Ст.1884 |  |
| 14-23 | Ліміти використання електроенергії. Документи (накази, розрахунки, доповідні записки)з питань енергозбереження |  | 5 років  Ст.1868 |  |
| 14-24 | Дефектні акти школи |  | 5 років  Ст.1608 |  |
| 14-25 | Листування з місцевими установами та організаціями щодо фінансово-господарської діяльності |  | 3 роки  Ст.349 |  |
| 14-26 | Графіки з обліку роботи обслуговуючого персоналу |  | 1 рік  Ст.408 |  |
| 14-27 | Документи про здавання приміщень в оренду |  | 3 роки\*  Ст.1047 | \*після закінчення строку дії договору |
| 14-28 | Картки руху майна |  | 3 роки  Ст.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 роки  Ст.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 рік  Ст.1905 |  |
| 14-31 | Книга обліку витрат електроенергії |  | 3 роки  Ст.1904, 1905 |  |
| 14-32 | Книга обліку витрат теплоенергії |  | 3 роки  Ст.1904, 1905 |  |
| 14-33 | Книга обліку витрат господарчих товарів |  | 3 роки  Ст.1007 |  |
| 14-34 | Журнал реєстрації інструктажів з охорони питань |  | 10 років  Ст.482 | Після закінчення журналу |
| 14-35 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 років  Ст.482 | Після закінчення журналу |
| 14-36 | Журнал обліку аварійних ситуацій |  | 10 років  Ст.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 організації  Ст.130 |  |
| 15-02 | Описи справ з особового складу |  | 3\*роки  Ст.137-б | \*після знищення справ |
| 15-03 | Книга обліку надходження та вибуття документів з архіву |  | До ліквідації організації  Ст.139 |  |
| 15-04 | Книга обліку видачі документів з архіву |  | 1\*рік  Ст.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\