

ЧУГУЇВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №7
ЧУГУЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на 2019 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Л. МАЛАЛІНА

« _____ » _____ 20__ р.

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5
	01. Організація системи управління закладом			
01-01	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Рішення, розпорядження виконавчого комітету, міської ради з питань освіти, розвитку освітньої галузі (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази начальника управління освіти Чугуївської міської ради з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Накази директора закладу загальної середньої освіти з основної діяльності		Постійно ст. 16а	
01-05	Статут закладу загальної середньої освіти та зміни до нього		Постійно ст. 30	
01-06	Інструкція з питань діловодства у закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 20а	
01-07	Штатний розпис закладу освіти (копія)		Доки не мине потреба	
01-08	Мережа закладу освіти		Постійно ст. 33а	
01-09	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу загальної середньої освіти та трудовим колективом		Постійно ст. 395а	

* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01-10	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-11	Протоколи оперативних нарад при директорові закладу загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 13	
01-12	Протоколи засідань педагогічної ради закладу освіти		Постійно ст. 14а	
01-13	Протоколи засідань Ради закладу освіти		Постійно ст. 14а	
01-14	Протоколи загальних зборів колективу закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.12а	
01-15	Протоколи засідань загальношкільних батьківських зборів		Постійно ст. 12а	
01-16	Річні плани роботи закладу загальної середньої освіти		Постійно ¹ ст. 157а	¹ За наявності відповідних звітів – 5 р.
01-17	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 45а	
01-18	Паспорт закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 541 ¹	
01-19	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		Постійно ст. 396	
01-20	Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		5 років ЕПК ст. 298	
01-21	Документи (ліцензії, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 48	
01-22	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності закладу загальної середньої освіти вищестоящими установами		5 років ЕПК ст. 77	
01-23	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу загальної середньої освіти		25 років ¹ ст. 415	¹ Для творчих професій постійно
01-24	Контрольно-візитаційна книга		3 роки ст. 122	
01-25	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ЕПК, ст. 23	
01-26	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти з основної діяльності		Постійно ст. 121а	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01-27	Журнал реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками директора закладу загальної середньої освіти		3 роки ст. 125	
01-28	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	
01-30	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-31	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		Постійно ст. 121а	
01-32	Журнал реєстрації протоколів засідань Ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 121а	
01-33	Книга обліку педагогічних працівників		75 років ст. 493в	Після звільнення
01-34	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю		5 років	Наказ МОН від 10.05.2011 №423
01-35	Номенклатура справ документів організації системи управління закладу загальної середньої освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст. 112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу освіти

1	2	3	4	5
	02. Організація системи шкільної освіти			
02-01	Накази директора закладу загальної середньої освіти щодо руху учнів закладу загальної середньої освіти		75 років ст. 166	
02-02	Навчальний план закладу загальної середньої освіти		Постійно ¹ ст. 552б	¹ За місцем складання в інших організаціях – доки не мине потреба
02-03	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 302б	
02-04	Річні статистичні звіти з фізичної культури та спорту		Постійно ст. 302б	
02-05	Особові справи учнів		5 років ¹ Після закінчення або вибуття	¹ Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.05.2011 № 423
02-06	Алфавітна книга запису учнів		50 років ² ст. 525є	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, а також особових справ – 75р.
02-07	Відомості про причини пропуску занять учнями закладу загальної середньої освіти		1 рік ст. 592	
02-08	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників закладу загальної середньої освіти		3 роки ст. 603	
02-09	Документи (заяви, доповідні тощо) до наказів щодо руху учнів		5 років ЕПК ст. 44б	
02-10	Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в закладі загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 542а	
02-11	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ЕПК ст. 298	
02-12	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
02-13	Документи (заяви батьків, копії свідоцтв про народження, копії ідентифікаційних кодів дитини, копії паспортів батьків) майбутніх першокласників (копії)		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
02-14	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років ЕПК ст. 298	
02-15	Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 рік ст. 587	
02-16	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників закладу загальної середньої освіти у зовнішньому незалежному оцінюванні		5 років ЕПК ст. 298	
02-17	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів атестатів про повну загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту		5 років ст. 132	
02-18	Списки дітей і підлітків шкільного віку		10 років ¹ ст. 525є	¹ За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-19	Контрольні роботи учнів (річні) закладу загальної середньої освіти		3 роки ст. 567а	
02-20	Контрольні роботи учнів (семестрові) закладу загальної середньої освіти		1 рік ст. 567б	
02-21	Книга обліку руху учнів закладу загальної середньої освіти		10 років ¹ ст. 525є	¹ За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-22	Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		25 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 30.01.2019 № 1)

1	2	3	4	5
02-23	Книга обліку видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей		75 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423
02-24	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту		75 років.	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423
02-25	Класні журнали для 1-8, 10 класів		5 років ст. 590	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423
02-26	Класні журнали для випускних класів		10 років	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423
02-27	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти щодо руху учнів		75 років ст. 121б	
02-28	Журнал обліку годин занять за індивідуальною формою навчання		5 років ¹ ст. 630	¹ Відомості обліку годин – 1 р.
02-29	Журнал обліку відвідування занять учнями		5 років ст. 590	
02-30	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів		5 років ст. 630	
02-31	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років ст. 630	Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423
02-32	Номенклатура справ документів з організації системи шкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу освіти

1	2	3	4	5
	03. Науково – методична робота			
03-01	Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Протоколи засідань методичної ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 14а	
03-03	Протоколи засідань атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти		5 років ст. 636	
03-04	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.537	
03-05	Документи (перспективні плани, звіти, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників закладів освіти		5 років ст. 638	
03-06	Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		Постійно ст. 18а	
03-07	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ЕПК ст. 298	
03-08	Документи (довідки записки, інформації, довідки) щодо роботи з молодими вчителями		5 років ЕПК ст. 446	
03-09	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 14а	
03-10	Документи (інформації, довідки, доповідні записки) щодо використання і поширення ефективного педагогічного досвіду		5 років ЕПК ст. 618	
03-11	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.537 ст. 618	
03-12	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років ЕПК ст. 298	
03-13	Документи (звіти, довідки, листування) щодо навчальних досягнень учнів закладу загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 446, ст. 303	
03-14	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст. 575	

1	2	3	4	5
03-15	Документи (доповідні записки, листування, довідки) щодо виконання навчальних планів та програм у закладі загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 44-б	
03-16	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст. 44б ст. 298	
03-17	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад		5 років ст. 64б	
03-18	Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул		5 років ЕПК ст. 796	
03-19	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
03-20	Моніторингові дослідження якості освіти в закладі загальної середньої освіти		10 років	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
03-21	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 121а	
03-22	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
03-23	Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників		3 роки ст. 122	
03-24	Номенклатура справ документів з науково-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу освіти

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	04. Робота з кадрами та громадянами			
04-01	Нормативно-правові документи з питань роботи з кадрами та громадянами (копії)		Доки не мине потреба	
04-02	Накази начальника управління освіти Чугуївської міської ради з кадрових питань(особового складу) (копії)		Доки не мине потреба	
04-03	Накази директора закладу загальної середньої освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 16б	
04-04	Накази директора закладу загальної середньої освіти про короткострокові відрядження працівників закладу загальної середньої освіти в межах України та за кордон		5 років ст. 16б	
04-05	Накази директора закладу загальної середньої освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років ст. 16б	
04-06	Посадові інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
04-07	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу загальної середньої освіти		75 років ¹ ст.493в	¹ Після звільнення
04-08	Особові картки технічних працівників закладу загальної середньої освіти		75 років ¹ ст. 499	¹ Після звільнення
04-09	Трудові книжки працівників закладу освіти		До запитання, не-затребувані - не менше 50 років ст. 508	
04-10	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, списки, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 522, ст. 525е	
04-11	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ЕПК ст. 654б	
04-12	Звернення громадян та документи з їх розгляду		5 років ¹ ст. 82б	¹ У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
04-13	Списки військовозобов'язаних працівників закладу загальної середньої освіти		3 роки ст. 525 л	
04-14	Книга обліку видачі трудових книжок і вкладок до них		50 років ст. 530а	
04-15	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти з кадрових питань (особового складу)		75 років ст. 121б	
04-16	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти про короткострокові відрядження працівників закладу загальної середньої освіти в межах України та за кордон		5 років ст. 121б	
04-17	Журнал реєстрації наказів директора закладу загальної середньої освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчання		5 років ст. 121б	
04-18	Журнал обліку звернень та заяв громадян		5 років ст. 124	
04-19	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 роки ст. 125	
04-20	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років ст. 630	
04-21	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 630	
04-22	Журнал обліку особових справ працівників закладу загальної середньої освіти		75 років ст. 528	
04-23	Номенклатура справ документів по роботі з кадрами та громадянами (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умов передавання справ до архіву закладу освіти

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	05. Виховна робота, охорона дитинства			
05-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 22.06.2011 № 5)
05-03	Документи (накази, розпорядження, листи тощо) щодо здійснення виховної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
05-04	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
05-05	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей у закладі загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
05-06	Документи (акти, довідки, інформації) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму		5 років ЕПК ст. 434	
05-07	Документи (справи соціального супроводу, банк даних на дітей, які знаходяться під соціальним супроводом, акти соціальних інспектувань тощо) про роботу з дітьми пільгових категорій		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 22.06.2011 № 5)
05-08	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
05-09	Документи (плани, інформації, листування тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		3 роки ст.303 ст. 794	
05-10	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	

1	2	3	4	5
05-11	Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги із фонду загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
05-12	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 298	
05-13	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		5 років ст. 64б	
05-14	Акти обстежень дітей пільгових категорій та дітей, які виховуються у неблагонадійних сім'ях		5 років з дня припинення соціального супроводу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 13.05.2009 № 4)
05-15	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ЕПК ¹ ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - постійно
05-16	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
05-17	Журнал обліку заяв та повідомлень про вчинення насильства в сім'ї або реальну загрозу його вчинення		5 років після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
05-18	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років ¹ ст.477	¹ Після закінчення журналу
05-19	Номенклатура справ документів з виховної роботи, охорони дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу освіти

1	2	3	4	5
06. Психологічна служба				
06-01	Нормативно-правові документи (накази, листування, постанови та ін.) щодо функціонування та розвитку психологічної служби (копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Протоколи засідань комісії з питань розгляду випадків булінгу		Постійно ст. 14а	
06-03	Річний план роботи психологічної служби		1 рік ст. 161	
06-04	Місячні плани роботи психологічної служби		Доки не мине потреба ст. 162	
06-05	Статистичні та аналітичні звіти з питань психологічної служби		5 років ст.303	
06-06	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування, довідки		5 років ст..722а ст. 721в	
06-07	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст. 446 ст. 298	
06-08	Документи (інформації та інш.) щодо роботи з напрямку формування навичок здорового образу життя, правової просвіти, профорієнтації тощо, (з учнями, батьками, вчителями) (копії)		Доки не мине потреба	
06-09	Документи (звіти, інформації, акти обстеження та ін.) щодо роботи з учнями «групи ризику» (копії)		Доки не мине потреба	
06-10	Журнал реєстрації протоколів засідань комісії з питань розгляду випадків булінгу		Постійно ст. 121	
06-11	Журнал реєстрації індивідуальних консультацій		1 рік ст.634	
06-12	Журнал корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи		5 років ст. 630	
06-13	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		5 років ст. 630	Відомості обліку годин – 1 рік
06-14	Журнал реєстрації повідомлень про випадки булінгу		3 роки ст. 122	
06-15	Номенклатура справ документів роботи психологічної служби (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу освіти

1	2	3	4	5
	07. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
07-01	Акти перевірок готовності закладу загальної середньої освіти до нового навчального року		5 років ЕПК ст. 77	
07-02	Акти про списання виробів (продукції), приладів та їх складових		3 роки ст. 1651б	
07-03	Акти приймання продукції і матеріалів		3 роки ^{1,2} ст. 1006	¹ За умови завершення ревізії проведеної органами Держаудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,-5 р
07-04	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у закладі загальної середньої освіти ремонтних робіт		5 років ЕПК ст. 298	
07-05	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	
07-06	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання теплоенергії		3 роки ст. 1904	
07-07	Документи (звіти, доповідні записки, інформації тощо) щодо використання водопостачання		5 років ст.1886	
07-08	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу		5 років ЕПК ст. 446	
07-09	Документи (листування, звіти та інш.) про спонсорську допомогу		5 років ЕПК ст. 222	
07-10	Журнал про облік витрат теплоенергії, електроенергії, палива		3 роки ст. 1904	
07-11	Журнал обліку дефектів і пошкоджень на електроустановках закладу загальної середньої освіти		1 рік ст.1906	
07-12	Журнал обліку вогнегасників		3 роки ст.1189	
07-13	Журнал реєстрації аварій		Постійно ст.476	
07-14	Номенклатура справ документів зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу освіти

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	08. Організація роботи шкільної бібліотеки			
08-01	Нормативно-правові документи щодо організації роботи шкільної бібліотеки (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Акти списання книг		10 років ст.812	
08-03	Річний план роботи шкільної бібліотеки		5 років ст.1576	
08-04	Документи (акти, звіти, інформації та ін.) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників		1 рік ¹ ст. 803	¹ Після наступної перевірки
08-05	Документи (звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань		1 рік ¹ ст. 801	¹ Після отримання передплатної літератури
08-06	Картотека періодичних видань		До ліквідації бібліотеки (ДФ) ст. 807	
08-07	Замовлення на підручники, програми, навчально-методичну літературу		3 роки	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
08-08	Щоденник роботи бібліотеки закладу загальної середньої освіти		3 роки ст. 804	
08-09	Картотеки формулярів читачів закладу загальної середньої освіти		3 роки ¹ ст. 826	¹ Після перереєстрації читачів і повернення книг
08-10	Інвентарні книги		До ліквідації бібліотеки ст. 805	
08-11	Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду закладу загальної середньої освіти		До ліквідації бібліотеки (ДФ) ст. 806	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
08-12	Книга розподілу підручників, програм та навчально-методичної літератури		3 роки Після закінчення журналу	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 27.10.2010 № 9)
08-13	Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених		3 роки ст.809	
08-14	Журнал обліку одержаної безкоштовно літератури		3 роки ¹ ст.810	¹ Після перевірки бібліотечного фонду
08-15	Журнал реєстрації бібліографічних довідок		1 рік ¹ ст.823	¹ Після закінчення журналу
08-16	Номенклатура справ документів організації роботи шкільної бібліотеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу освіти

1	2	3	4	5
09. Медична робота, харчування дітей				
09-01	Нормативно-правові документи щодо організації медичної роботи ,харчування дітей (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Індивідуальна медична картка дитини (Ф-026)		5 років ст.721в	
09-03	Документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей		5 років ст.44б	
09-04	Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу (щорічний медичний огляд)		3 роки ст.122	
09-05	Книга обліку дітей, які мають ослаблене здоров'я		3 роки ст.122	
09-06	Журнал обліку екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове отруєння, незвичайну реакцію на щеплення		3 роки ст.122	
09-07	Журнал обліку інфекційних захворювань		3 роки ст.745	
09-08	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання		3 роки ¹ ст.486	¹ Після закінчення журналу
09-09	Журнал реєстрації історії розвитку дитини (антропометрії)		3 роки ст.122	
09-10	Журнал реєстрації виконання норм харчування		3 роки ст.122	
09-11	Журнал реєстрації бракеражу сирих продуктів		3 роки ст.122	
09-12	Журнал реєстрації бракеражу готової продукції		3 роки ст.122	
09-13	Журнал реєстрації періодичних медичних оглядів працівників харч блоку		3 роки ст.122 ст.707	
09-14	Журнал обліку харчової продукції на складах		3 роки ^{1,2} ст.1007	¹ За умови завершення ревізії проведеної органами Держаудитслужби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення. ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,-5 р

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
09-15	Журнал реєстрації амбулаторного прийому учнів закладу загальної середньої освіти		5 років ст.743	
09-16	Номенклатура справ документів медичної роботи, харчування дітей (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу освіти

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	10. Охорона праці, техніка безпеки			
10-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
10-02	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки		5 років ЕПК ст. 437	
10-03	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм у закладі загальної середньої освіти		45 років ¹ ЕПК ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
10-04	Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в начальному закладі		5 років ЕПК ст. 434	
10-05	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки у школі		5 років ст. 1177	
10-06	Приписи, щодо усунення порушень з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки у школі		5 років ЕПК ст. 437	
10-07	Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 років ¹ ЕПК ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
10-08	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми у закладі загальної середньої освіти		45 років ¹ ЕПК ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
10-09	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
10-10	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми у закладі загальної середньої освіти		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
10-11	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
10-12	Журнал реєстрації інструктажів з БЖД у закладі загальної середньої освіти		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
10-13	Номенклатура справ документів з охорони праці, техніки безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу освіти

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	11. Організація цивільного захисту			
11-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст. 1192	
11-03	Номенклатура справ документів з організації цивільного захисту (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу освіти

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	12. Діяльність профспілкової організації			
12-01	Протоколи засідань профспілкового комітету закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.1220	
12-02	Протоколи засідань загальних зборів трудового колективу закладу загальної середньої освіти		Постійно ст.1220	
12-03	Річні плани роботи профспілкового комітету закладу загальної середньої освіти		5 років ст. 160	
12-04	Річні статистичні звіти профспілкового комітету закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 302б	
12-05	Документи (постанови, рекомендації та ін.) вищестоящих профспілкових органів (копії)		Доки не мине потреба	
12-06	Листування з вищестоящими профспілковими органами з питань діяльності профорганізації закладу загальної середньої освіти		5 років ЕПК ст. 22	
12-07	Номенклатура справ документів профспілкової організації (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу освіти

1	2	3	4	5
	13. Архів			
13-01	Проколи засідань експертної комісії закладу загальної середньої освіти		Постійно ст. 14а	
13-02	Положення про експертну комісію закладу загальної середньої освіти (копії) ¹		Доки не мине потреба	¹ Оригінал зберігається як додаток до наказу про затвердження положення
13-03	Справа фонду (історична довідка та її продовження, акти перевіряння наявності й стану документів, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів для знищення)		Постійно ст. 130	¹ У разі ліквідації організації передаються до архівного відділу міської ради
13-04	Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи		5 років ЕПК ст. 113	
13-05	Описи справ постійного зберігання		Постійно ст. 137а	
13-06	Описи справ з особового складу		3 роки ¹ ст. 137 б	¹ Після знищення справ
13-07	Паспорт архіву закладу загальної середньої освіти		3 роки ¹ ст.131	¹ Після заміни новим
13-08	Зведена номенклатура справ закладу загальної середньої освіти		5 років ¹ ст.112а	¹ Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ
13-09	Номенклатура справ документів архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ)		3 роки ² ст.112в	² Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу освіти

Відповідальний за діловодство _____
« ____ » _____ 20__ р.

О. ВАКІНА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Чугуївської загальноосвітньої
школи I-III ступенів №7
від _____ № _____
секретар ЕК

_____ О. ВАКІНА

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Харківської
області
від _____ № _____
секретар ЕПК

_____ Т. РІДНА

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2019 році в Чугуївській загальноосвітній школі I-III ступенів №7

За строками зберігання	Усього	У тому числі:	
		таких, що переходять	з позначкою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Відповідальний за діловодство

О. ВАКІНА

« ____ » _____ 20__ р.