|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **ХАРКІВСЬКА** **ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА** **І-ІІІ СТУПЕНІВ №41** **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** |  |

**Н А К А З**

11.12.2020 №228

Про введення в дію

номенклатури справ

школи на 2021 рік

Згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року за №1028/32480, відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року №1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за №1421/26198, наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», Положення про шкільну експертну комісію, затвердженого наказом по школі від 28.12.2012 № 324, згідно акту шкільної експертної комісії від 18.12.2020 № 2 «Про введення в дію номенклатури справ школи на 2021 рік», з метою систематизації та якісного ведення діловодства в школі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ школи на 2021 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 2020 році у ХЗОШ № 41 та підготувати документи 2020 року на збереження ділової документації в архіві школи.

До 11.01.2021

3. Відповідальним працівникам школи:

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

До 11.01.2021

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

Протягом 2021 року

3.3.Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

4.Відповідальність за збереження ділової документації в архіві та підготовку архівних справ для користування співробітниками покласти на секретаря-друкарку Мятленко К.Ю.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи Є.В.Гонський

З наказом ознайомлені:

Фурман Н.В.

Капустинська Т.Ф.

Старусьова А.А.

Мятленко К.Ю.

Брусін І.О.

Кошик Г.І.

Шухат І.О.

Кольчевська Н.М.

Додаток

до наказу директора

ХЗОШ № 41

від 11.12.2020 №228

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №41

Харківської міської ради Харківської області на 2021 рік

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

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01-01 | Нормативне забезпечення організованого початку навчального року |  | Доки не мине потребаСт. 1,2,3 |  |
| 01-02 | Нормативне забезпечення організованого закінчення навчального року |  | Доки не мине потребаСт. 1,2,3 |  |
| 01-03 | 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 |  |
| 01-04 | Установчі документи (статут, свідоцтва, довідки та інше) |  | До ліквідації організації Ст. 30 | перехідне |
| 01-05 | Накази директора школи з основної діяльності |  | До ліквідації організації Ст.16-а |  |
| 01-06 | Накази директора школи з особового складу |  | 75 років Ст.16-б |  |
| 01-07 | Накази директора школи щодо обліку руху учнів |  | 15 років  |  |
| 01-08 | Накази директора школи з господарських питань |  | 5 років Ст.16-*в* |  |
| 01-09 | Накази директора школи з кадрових питань тимчасового зберігання (надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв’язку із навчанням, відрядження, стягнення)  |  | 5 роківСт.16-б |  |
| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 01-10 | Посадові інструкції працівників закладу освіти |  | 5\*роківСт.43 | \*після заміни новими |
| 01-11 | Особові справи співробітників |  | 75\*роківСт.493-в | \*після звільнення |
| 01-12 | Оригінали особових документів (трудові книжки) |  | 50 роківСт.508 |  |
| 01-13 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1\*рікСт.397 | \*після заміни новими |
| 01-14 | Колективний договір ХЗОШ № 41 між адміністрацією та трудовим колективом |  | До ліквідації закладу Ст.395-а |  |
| 01-15 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 10 роківСт.14-а |  |
| 01-16 | Протоколи засідань ради школи |  | 10 роківСт.14-а |  |
| 01-17 | Протоколи загальних зборів трудового колективу |  | До ліквідації закладу ст.12-а |  |
| 01-18 | План роботи школи на поточний навчальний рік |  | 6 років |  |
| 01-19 | Перспективний план /концепція розвитку/ закладу освіти |  | До ліквідації організаціїСт.149 |  |
| 01-20 | Оперативні звіти про прийнятих(ф.5-ПН) і звільнених (ф.3-ПН) працівників |  | 5 роківСт.363 |  |
| 01-21 | Статистична звітність (ЗНЗ-1, №83-РВК, ф.6-ПВ) |  | До ліквідації організаціїСт.302-б |  |
| 01-22 | Штатний розпис |  | 75 роківСт.37-а |  |
| 01-23 | Документи (доповідні, пояснювальні записки, заяви що не увійшли до складу особових справ) |  | 3 рокиСт.491 |  |
| 01-24 | 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 |  |
| 01-25 | Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями |  | 75 роківСт.658 |  |
| 01-26 | Документи (акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок з основних (профільних) питань діяльності органами вищого рівня |  | 10 роківСт.76-а |  |
| 01-27 | Документи (оперативна звітність, довідки, відомості та інше) з кадрових питань |  | 5 роківСт.489 |  |
| 01-28 | Акти прийому-передачі справ закладу освіти, складені при зміні керівників |  | До ліквідації організаціїСт.45-а |  |
| 01-29 | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал) |  | 5 років ст.86  | \*після закінчення книги |
| 01-30 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | 5 років \*Ст.82-а | \* у разі неодноразового звернення-5 років після останнього звернення |
| 01-31 | Книга обліку особистого прийому громадян директором школи |  | 3 р.ст. 125 |  |
| 01-32 | Книга обліку особистого прийому громадян заступником директора з навчально-виховної роботи |  | 3 р.ст. 125 |  |
| 01-33 | Книга реєстрації звернень громадян |  | 5 роківСт.124 |  |
| 01-34 | Листування з ДО ХМР, Адміністрацією району, Управлінням освіти адміністрації району з організаційних питань діяльності |  | 3 рокиСт. 122 |  |
| 01-35 | Листування з різними організаціями з організаційних питань діяльності |  | 3 рокиСт. 122 |  |
| 01-36 | Списки військовозобов'язаних і призовників |  | 1 рікСт.669 |  |
| 01-37 | Документи (картотеки, картки та ін) обліку військовозобов'язаних і призовників |  | 3 роки\*Ст.670 | \*після звільнення |
| 01-38 | Листування про облік і відстрочку від призову військовозобов'язаних |  | 1 рікСт.668 |  |
| 01-39 | Журнал перевірки стану обліку військовозобов'язаних і призовників |  | 3 рокиСт.671 |  |
| 01-40 | Книга реєстрації наказів директора з основної діяльності |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-41 | Книга реєстрації наказів директора з особового складу |  | 75 роківСт.121-б |  |
| 01-42 | Книга реєстрації наказів директора щодо обліку руху учнів |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-43 | Книга реєстрації наказів директора школи з господарських питань |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 01-44 | Книга реєстрації наказів директора школи з кадрових питань тимчасового зберігання (надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв’язку із навчанням, відрядження, стягнення)  |  | 5 роківСт.121-б |  |
| 01-45 | Книга обліку особового складу |  | 75 роківСт.529 |  |
| 01-46 | Книга обліку трудових книжок |  | 75 роківСт.493-в |  |
| 01-47 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-48 | Книга реєстрації протоколів засідань ради школи |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-49 | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-50 | Книга реєстрації вхідної документації |  | 3 рокиСт.122 |  |
| 01-51 | Книга реєстрації вихідної документації |  | 3 рокиСт.122 |  |
| 01-52 | Журнал ознайомлення з колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 01-53 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рікСт.126 |  |
| 01-54 | Журнал реєстрації довідок |  | 5 роківСт.141 |  |
| 01-55 | Книга реєстрації виходу на роботу обслуговуючого персоналу |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-56 | Книга реєстрації виходу на роботу адміністрації та окремих працівників |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-57 | Книга реєстрації виходу на роботу учителів в канікулярний час |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-58 | Тарифікаційні списки |  | 25 р. ст..415 |  |
| 01-59 | Стратегія (Концепція) розвитку закладу загальної середньої освіти |  | До ліквідації організації ст. 149 |  |
| 01-60 | Документи (положення, листи, заяви) забезпечення академічної доброчесності учасників освітнього процесу |  | До заміни новими |  |
| 01-61 | Внутрішня система забезпечення якості освіти · |  | До заміни новими |  |
| 01-62 | Зведена номенклатура справ школи |  | 5 роківСт.112-а |  |

**Документи з освітньої роботи – 02**

| **Індекс****справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість****справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 02-01 | Навчальний план закладу |  | До заміни новимСт.552-б |  |
| 02-02 | Освітні програми закладу |  | До заміни новимиСт.553 |  |
| 02-03 | Документи (плани, самоекспертизи, довідки, звіти) щодо контролю за станом викладання навчальних предметів |  | 5 роківСт.77 |  |
| 02-04 | Документи (копії наказів, списки, звіти) з питань працевлаштування випускників |  | 5 роківСт.601,603 |  |
| 02-05 | Документи (доповіді, звіти, огляди) про перспективну мережу, рух учнів  |  | 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 | Особові справи учнів |  | 3 роки\*Ст..494-б | \*після закінчення або вибуття |
| 02-09 | Журнал ознайомлення педагогічних працівників з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 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 |  |
| 02-17 | Річні статистичні звіти (1-ЗСО) |  | До ліквідації організаціїСт.302-б |  |
| 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 | Контрольні роботи учнів |  | 3 рокиСт.567-а |  |
| 02-24 | Книга обліку і видачі атестатів та бланків додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей |  | 75 роківСт.531-а |  |
| 02-25 | Книга обліку і видачі свідоцтв та бланків додатків про базову загальну середню освіту |  | 75 роківСт.531-а |  |
| 02-26 | Алфавітна книга запису учнів |  | 10 роківСт.525-є |  |
| 02-27 | Класні журнали 1-8, 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 |  |
| 02-35 | Табелі навчальних досягнень учнів |  | Зберігаються в учнів |  |
| 02-36 | Книга обліку видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 3 рокиСт.127-а |  |
| 02-37 | Документи та матеріали щодо організації індивідуальної форми навчання (екстернатна форма здобуття освіти) |  | 5 роківСт.544 |  |
| 02-38 | Документи та матеріали щодо організації індивідуальної форми навчання (сімейна (домашня))форма навчання |  | 5 роківСт.544 |  |
| 02-39 | Документи та матеріали щодо організації індивідуальної форми навчання (педагогічний патронаж) |  | 5 роківСт.544 |  |
| 02-40 | Матеріали з організації інклюзивноїосвіти |  | 5 р. ст.562 |  |

**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 | Положення про роботу методичного кабінету |  | 75 роківСт.39 |  |
| 03-02 | Протоколи засідань методичної ради |  | 5 роківСт.561 |  |
| 03-03 | Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради |  | 5 роківСт.561 |  |
| 03-04 | Перспективний план контролю стану освітнього процесу у закладі |  | Доки не мине потребаСт.162 |  |
| 03-05 | Документи (звіти, інформації, протоколи та інше) про підготовку і проведення конференцій, семінарів |  | 5 роківСт.562 |  |
| 03-06 | Документи (плани, інформації, звіти) щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду |  | 5 роківСт.562 |  |
| 03-07 | Документи (плани, протоколи, звіти вчителів) про роботу шкільних методичних об`єднань |  | 5 роківСт.561,562 |  |
| 03-08 | Документи (самоекспертизи, довідки, звіти) щодо моніторингу навчальних досягнень учнів |  | 3 рокиСт.624 |  |
| 03-09 | Документи (списки, накази, плани, заявки) про роботу Малої академії наук |  | 5 роківCт.588 |  |
| 03-10 | Документи (накази,списки, заявки, звіти) про проведення учнівських олімпіад |  | 5 роківCт.588 |  |
| 03-11 | Банк інноваційних методик та технологій (картотека) |  | До ліквідації метод. кабінетуСт.817 |  |
| 03-12 | Документи (листування, перспективні плани, відомості, інформації) щодо проведення атестації педагогічних працівників і встановлення кваліфікації |  | 5 роківСт. 638 |  |
| 03-13 | Журнал реєстрації видачі атестаційних листів |  | 5 роківСт.636 |  |
| 03-14 | Документи (плани, доповіді, інформації, довідки) щодо роботи школи молодого вчителя |  | 5 років\*Ст.41-б | \*ЕПК |
| 03-15 | Матеріали щодо підвищеннякваліфікації педагогічних працівників |  | 5 років ст.540 |  |
| 03-16 | Зведена номенклатура справ заступника директора з навчально-виховної роботи |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |

 **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 ціннісних ставлень |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-04 | Документи (плани, доповідні записки, інформації) про проведення індивідуальної роботи з учнями девіантної поведінки |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-05 | Документи (банк даних внутрішкільного обліку, довідки, листування) щодо роботи з сім`ями, які опинились в складних життєвих умовах |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-06 | Документи (плани, відомості, листування) щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень |  | 5 роківСт.44-б, 162 |  |
| 04-07 | Документи (плани, відомості, листування) щодо спільної роботи зі службою у справах дітей |  | 5 роківСт.44-б, 162 |  |
| 04-08 | Документи (копії наказів, плани, звіти) щодо організації та проведення заходів під час шкільних канікул |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-09 | Документи (плани, сценарії, звіти та інше) про діяльність загонів юних інспекторів руху, юних пожежників, КВК |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-10 | Журнал обліку відвідування учнями навчальних занять |  | 5 роківСт.590 |  |
| 04-11 | Сценарії проведення загальношкільних свят |  | 10 роківСт.795 |  |
| 04-12 | Зведена номенклатура справ заступника директора з виховної роботи |  | 3 роки\*Ст.112-в | \*після заміни новими |
| 04-13 | 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 | Документи щодо організації та проведення спартакіад, змагань, конкурсів (умови, сценарії, положення, протоколи, таблиці результатів спортивних змагань учнів) |  | 10 роківСт.795 |  |
| 05-02 | Документи (копії наказів, довідки, відомості, листування) щодо роботи спецмедгрупи |  | 5 роківСт.706 |  |
| 05-03 | Документи (копії наказів, плани, відомості) щодо організації допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання |  | 5 роківСт.44-б, |  |
| 05-04 | Документи (копії наказів, положення, плани заходів, протоколи змагань) про проведення військово-спортивних ігор |  | 10 роківСт.795 |  |

**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 | План цивільного захисту школи |  | Доки не мине потребаСт.1193 |  |
| 06-02 | Документи(копії наказів, плани, інформації та ін.) щодо навчання працівників з ЦЗ |  | 3 рокиСт.1196 |  |
| 06-03 | Документи (копії наказів, плани, інформації та ін.) тимчасової комісії з евакуації |  | Доки не мине потребаСт.1193 |  |
| 06-04 | 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 | 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 |
| 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 |

**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 |  |
| 08-05 | Санітарно-гігієнічна профілактична робота |  | 5 роківст. 434 |  |
| 08-06 | Списки учнів за класами |  | 1 рік1ст. 541 | **Після заміни новими** |
| 08-07 | Медичні картки учнів |  | 5 роківст. 721-в |  |
| 08-08 | Амбулаторний журнал |  | 3 рокист. 744 |  |
| 08-09 | Журнал реєстрації інфекційних захворювань |  | 3 роки1ст. 741 | **1Після закінчення журналу** |
| 08-10 | Журнал обліку контактуючих |  | 3 роки1ст. 740 | **1Після закінчення журналу** |
| 08-11 | Книга обліку проходження флюорографії (учні) |  | 3 рокист. 745 |  |
| 08-12 | Журнал оглядів на педикульоз та шкіряні захворювання учнів |  | 3 рокист. 745 |  |
| 08-13 | Журнал медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів |  | 3 рокист. 486 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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 | Документи з організації харчування учнів пільгових категорій |  | 5 роківСт.590 |  |
| 10-02 | Журнал ведення щоденного харчування (сніданки) учнів 1-4 класів за бюджетні кошти |  | 5 роківСт.590 |  |
| 10-03 | Журнал ведення обліку безкоштовного харчування учнів 1 класів за бюджетні кошти (молоко) |  | 5 роківСт.590 |  |
| 10-04 | Журнал щоденного обліку охоплення гарячим харчуванням учнів, які навчаються в 5-11 класах, за батьківські кошти |  | 5 роківСт.590 |  |
| 10-05 | Журнал обліку харчування учнів пільгових категорій |  | 5 роківСт.590 |  |
| 10-06 | 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 | Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу |  | 5 роківСт.303 |  |
| 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) |  | 3 рокиСт.1138 |  |

**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 | Паспорт бібліотеки |  | 5 років\*Ст.1038 | \*після ліквідації осн.засобів |
| 13-02 | Річний план роботи шкільної бібліотеки |  | 1 рікСт.161 |  |
| 13-03 | Щоденник роботи бібліотеки. |  | 3 рокиСт.804 |  |
| 13-04 | Інвентарні книги бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 13-05 | Книга сумарного обліку художньої літератури |  | До ліквідації бібліотекиСт.806 |  |
| 13-06 | Книга сумарного обліку підручників |  | До ліквідації бібліотекиСт.806 |  |
| 13-07 | Книга видачі підручників |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 13-08 | Акти списання художньої літератури |  | 10 роківСт.812 |  |
| 13-09 | Акти списання підручників |  | 10 роківСт.812 |  |
| 13-10 | Формуляри читачів |  | Доки не мине потребаСт.825 |  |
| 13-11 | Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої |  | 3 рокиСт.809 |  |
| 13-12 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 13-13 | Накладні на отриману літературу |  | До ліквідації бібліотекиСт.808 |  |
| 13-14 | Акти прийому-передачі на тимчасове користування підручниками |  | 1 рік\*Ст.818 | \*після закінчення терміну дії договору |
| 13-15 | 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 |

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

**заведених у 2021 році у Харківській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів №41**

 **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\

Директор школи Є.В.Гонський