|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **ХАРКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ**  **ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №41**  **ХАРКІВСЬКОЇ**  **МІСЬКОЇ РАДИ**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №41 ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | |  |

**Н А К А З**

05.01.2015 № 1

Про введення в дію

номенклатури справ

школи на 2015 рік

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві», наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, Положення про шкільну експертну комісію, затвердженого наказом по школі від 28.12.2012 № 324, згідно акту шкільної експертної комісії від 05.01.2015 № 1 «Про введення в дію номенклатури справ школи на 2015 рік», з метою систематизації та якісного ведення діловодства в школі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ школи на 2015 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 2014 році у ХЗОШ № 41 та підготувати документи 2014 року на збереження ділової документації в архіві школи.

До 30.01.2015

3. Секретарю школи Доморадовій Л.А.:

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

До 25.01.2015

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

Протягом 2015 року

3.3. Нести відповідальність за передачу ділової документації 2014 року на збереження до архіву школи.

30.01.2015

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.директора школи Є.В.Гонський

З наказом ознайомлені:

Фурман Н.В.

Доморадова Л.А.

Додаток

до наказу директора

ХЗОШ № 41

від 05.01.2015 № 1

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №41

Харківської міської ради Харківської області на 2015 рік

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-01 | Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, рішення вищих та місцевих органів виконавчої влади) про освіту. Копії. |  | Доки не мине потреба | перехідне |
| Рішення, розпорядження Харківської Обласної адміністрації, Харківської міської ради, адміністрації Червонозаводського району з питань організації діяльності закладу. Копії. | Доки не мине потреба |  |
| Накази, розпорядження Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради. Копії. | Доки не мине потреба |  |
| 01-02 | Доручення Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаменту освіти Харківської міської ради, управління освіти адміністрації Червонозаводського району Харківської міської ради |  | 10років  Ст.6-а |  |
| 01-03 | Установчі документи (статут, свідоцтва, довідки та інше) |  | До ліквідації організації Ст. 30 | перехідне |
| 01-04 | Документи (свідоцтва, акти, висновки та інше) щодо державної атестації закладу |  | До ліквідації установи Ст.48 | перехідне |
| 01-05 | Посадові та робочі інструкції працівників закладу |  | 5\*років  Ст.43 | \*після заміни новими |
| 01-06 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1\*рік  Ст.397 | \*після заміни новими |
| 01-07 | Накази директора школи з основної діяльності |  | До ліквідації закладу Ст.16-а |  |
| 01-08 | Накази директора школи з кадрових питань (особового складу) |  | 75 років1  Ст.16-б | 1накази про короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням – 5 років |
| 01-09 | Накази директора школи щодо обліку руху учнів |  | 75 років Ст.16-б |  |
| 01-10 | Накази директора школи з адміністративно-господарчих питань |  | 5 років Ст.16-*в* |  |
| 01-11 | Матеріали нарад при директорові |  | 5 років  Ст.13 |  |
| 01-12 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 10 років  Ст.14-а |  |
| 01-13 | Протоколи засідань ради школи |  | 10 років  Ст.14-а |  |
| 01-14 | Протоколи загальних зборів трудового колективу |  | До ліквідації організації  Ст.12-а |  |
| 01-15 | Перспективний план /концепція розвитку/навчального закладу |  | До ліквідації організації  Ст.149 |  |
| 01-16 | План роботи школи на поточний навчальний рік |  | 5 років  Ст.552-б, 157-а |  |
| 01-17 | Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу навчального закладу |  | До ліквідації організації  Ст.149 |  |
| 01-18 | Річний звіт про кількісний склад працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (Ф.6-ПВ) |  | 10 років  Ст.355, 489 |  |
| Статистична звітність (форми № ЗНЗ-1, № 83-РВК та інші) |  | Відповідно до рекомендацій Держстату |  |
| Річні статистичні звіти навчального закладу |  | До ліквідації організації  Ст.302-б |  |
| 01-19 | Оперативні звіти про прийнятих працівників (ф.5-ПН) |  | 10 років  Ст.355,489 |  |
| 01-20 | Колективний договір |  | До ліквідації організації  Ст.395-а |  |
| 01-21 | Штатний розпис |  | 3 роки  Ст.37-б |  |
| 01-22 | Особові справи співробітників |  | 75\*років  Ст.493-в | \*після звільнення |
| 01-23 | Документи комплексних перевірок з основних (профільних) питань діяльності органами вищого рівня |  | 10 років  Ст.76-а |  |
| 01-24 | Документи (оперативна звітність, довідки, відомості, листи, подання, службові записки та інше) з кадрових питань |  | 5 років  Ст.489 |  |
| 01-25 | Приймально-здавальні акти загальноосвітнього навчального закладу (при зміні керівництва) |  | До ліквідації закладу  Ст.45-а |  |
| 01-26 | Підстави до наказів з основної діяльності |  | До ліквідації закладу Ст.16-а |  |
| 01-27 | Підстави до наказів з кадрових питань (особового складу) |  | 75 років Ст.16-б |  |
| 01-28 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | 5\*  Ст.82-б років | \* у разі неодноразового звернення-5років після останнього звернення |
| 01-29 | Листування з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департаментом освіти Харківської міської ради, управлінням освіти адміністрації Червонозаводського району з основної діяльності закладу, з адміністративних та фінансових питань |  | 5 років  Ст.22, 68, 24,522 |  |
| 01-30 | Журнал реєстрації довідок |  | 5 років  Ст.141 |  |
| 01-31 | Книга обліку виходу на роботу обслуговуючого персоналу |  | 1 рік  Ст.1037 |  |
| 01-32 | Книга обліку виходу на роботу адміністрації |  | 1 рік  Ст.1037 |  |
| 01-33 | Книга обліку виходу на роботу учителів в канікулярний час |  | 1 рік  Ст.1037 |  |
| 01-34 | Контрольно-візитаційна книга |  | 5 років |  |
| 01-35 | Журнал ознайомлення з колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку |  | 5 років  ст.121-в |  |
| 01-36 | Книга реєстрації наказів директора з основної діяльності |  | До ліквідації організації  ст.121-а |  |
| 01-37 | Книга реєстрації наказів директора кадрових питань (особового складу) |  | 75 років  ст.121-б |  |
| 01-38 | Книга реєстрації наказів директора щодо обліку руху учнів |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-39 | Книга реєстрації наказів директора школи з адміністративно-господарських питань |  | 5 років  Ст.121-в |  |
| 01-40 | Трудові книжки працівників, санітарні книжки |  | До запитання, не затребувані не менше  50 років |  |
| 01-41 | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-42 | Книга реєстрації протоколів засідань ради школи |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-43 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-44 | Реєстраційний журнал вхідних документів |  | 3 роки  Ст.122 |  |
| 01-45 | Реєстраційний журнал вихідних документів |  | 3 роки  Ст.122 |  |
| 01-46 | Книга обліку видачі трудових книжок і вкладишів до трудових книжок |  | 50 років  Ст.530-а | перехідна |
| 01-47 | Книга особистого прийому громадян |  | 3 роки  Ст.124 |  |
| 01-48 | Реєстраційний журнал звернень громадян |  | 5 років  Ст.125 |  |
| 01-49 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рік  Ст.126 |  |
| 01-50 | Зведена номенклатура справ школи |  | 5\*років  Ст.112-а | \*після заміни новою |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-01 | Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, розпорядження) з питань забезпечення прав громадян на освіту. Копії |  | Доки не мине потреба | перехідне |
| 02-02 | Робочий навчальний план закладу |  | До заміни новими  Ст.552-б, в |  |
| 02-03 | Книга обліку видачі учнівських квитків |  | 3 роки  Ст.127-а |  |
| 02-04 | Журнал ознайомлення педагогічних працівників з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів |  | 3 роки  Ст.122 |  |
| 02-05 | Книга обліку видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 10 років  (після закінчення книги) | Строк зберігання встановлено ЕПК Держархіву харківської області (протокол від 23.02.2012 №2) |
| 02-06 | Звіти про виконання державних, регіональних та міських програм в галузі освіти |  | До ліквідації організації  Ст.296-б |  |
| 02-07 | Журнал обліку руху учнів, щомісячні звіти про рух учнів |  | 5 років  Ст.559 |  |
| 02-08 | Документи (накази, списки, звіти) з питань працевлаштування випускників |  | 5років  Ст.601,603 |  |
| 02-09 | Документи (доповіді, звіти, огляди) про перспективну мережу |  | 3 роки  Ст.548 |  |
| 02-10 | Акти та довідки про підсумки перевірки стану навчально-виховної роботи (внутрішні) |  | До ліквідації організації  Ст.297 |  |
| 02-11 | Акти перевірки готовності закладу до нового навчального року контролюючими органами та документи (інформації, акти-дозволи) до них |  | 10 років  Ст.75-а |  |
| 02-12 | Особові справи учнів |  | 3 роки\*  Ст.494-б | \*після закінчення або вибуття |
| 02-13 | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню (списки дітей мікрорайону) |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено ЕПК Держархіву харківської області (протокол від 06.03.2011 №2) |
| 02-14 | Книгаобліку та видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів про повну загальну середню освіту, золоту медаль «За високі досягнення у навчанні» та срібну медаль «За досягнення у навчанні», похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» |  | 75 років  Ст.531-а |  |
| 02-15 | Розклад занять |  | 1 рік  Ст.586 |  |
| 02-16 | Графік роботи гуртків, секцій |  | 1 рік  Cт.586 |  |
| 02-17 | Графік проведення індивідуальних та групових занять, консультацій, факультативів |  | 1 рік  Cт.586 |  |
| 02-18 | Документи (плани, заяви,списки та інше) щодо організації роботи груп продовженого дня |  | 5 років  Ст.556,  559 |  |
| 02-19 | Документи (звіти, інформації, довідки) про організацію навчально-виховного процесу |  | 5 років  Ст.559,560 |  |
| 02-20 | Документи (плани, самоекспертизи, довідки, звіти) щодо контролю за станом викладання навчальних предметів |  | 5 років  Ст.77 |  |
| 02-21 | Документи (паспорти, акти, відомості) про обладнання навчальних кабінетів |  | 3 роки  Ст.599 |  |
| 02-22 | Документи (накази, замовлення, звіти) про організацію державної підсумкової атестації |  | 10 років  Ст.572 |  |
| 02-23 | Протоколи державної підсумкової атестації |  | 75 років  Ст.570 |  |
| 02-24 | Письмові роботи учнів з державної підсумкової атестації |  | 1 рік  Ст.567-а |  |
| 02-25 | Матеріали (плани, інформації, звіти) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | До заміни новими  Ст.579-б |  |
| 02-26 | Документи (плани, інформації, звіти) з питань організації профільного навчання |  | 5 років  Ст.542-б, 556 |  |
| 02-27 | Контрольні роботи учнів |  | 3 роки  Ст.567-а |  |
| 02-28 | Документи (накази, положення, інформації, звіти) про проведення конкурсів |  | 5 років  Ст.588 |  |
| 02-29 | Документи (плани, інформації, звіти) щодо організації харчування у школі |  | 3 роки  Ст.770,771 |  |
| 02-30 | Документи ( графіки, плани, звіти) щодо організації та проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 5років  Ст.587,594595 |  |
| 02-31 | Документи (накази, списки, звіти) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 02-32 | Списки учнів школи (алфавітна книга запису учнів) |  | До ліквідації закладу Ст.525є |  |
| 02-33 | Класні журнали 1-4,5-8, 10-х класів |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 02-34 | Класні журнали 9-х, 11-х класів |  | 10 років | Згідно наказу МОНМСУ від 10.05.2011 №423 |
| 02-35 | Журнали груп продовженого дня |  | 5 років  Ст.591 |  |
| 02-36 | Журнали обліку роботи факультативів |  | 5 років  Ст.591 |  |
| 02-37 | Журнали обліку роботи гуртків, секцій |  | 5 років  Ст.591 |  |
| 02-38 | Журнали обліку індивідуальних і групових занять, консультацій |  | 5 років  Ст.591 |  |
| 02-39 | Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 02-40 | Журнали обліку пропущених і замінених уроків |  | 5 років  Ст.591 |  |

**Документи з методичної роботи – 03**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-01 | Документи (інструкції, положення, плани) щодо організації науково-методичної роботи. Положення про роботу методичного кабінету.  Плани роботи методичного кабінету |  | 5\*років  Ст.43  3 роки  Ст.556 | \*після заміни новими |
| 03-02 | Протоколи засідань методичної ради |  | 5 років  Ст.561 |  |
| 03-03 | Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради |  | 5 років  Ст.561 |  |
| 03-04 | Навчальні програми |  | 1\*рік  Ст.553-б | \*після заміни новими |
| 03-05 | Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів |  | Доки не мине потреба  Ст.3-б |  |
| 03-06 | Перспективний план контролю навчально-виховної роботи |  | Доки не мине потреба  Ст.162 |  |
| 03-07 | Документи (плани, звіти) про організацію та проведення предметних тижнів |  | 5 років  Cт.588 |  |
| 03-08 | Документи (звіти, інформації, протоколи та інше) про підготовку і проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, семінарів |  | 5 років  Ст.562 |  |
| 03-09 | Матеріали (плани, інформації, звіти) щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду |  | 5 років  Ст.562 |  |
| 03-10 | Матеріали (плани, протоколи, звіти вчителів) про роботу шкільних методичних об`єднань |  | 5 років  Ст.561,562 |  |
| 03-11 | Банк інноваційних методик та технологій (картотека) |  | До ліквідації кабінету  Ст.817 |  |
| 03-12 | Відомості щодо науково-методичного супроводу профільного навчання старшокласників |  | 5 років  Ст.562 |  |
| 03-13 | Документи (списки, накази, плани, заявки) про роботу Малої академії наук |  | 5 років  Cт.588 |  |
| 03-14 | Документи (накази, списки, заявки, звіти) про проведення учнівських олімпіад |  | 5 років  Cт.588 |  |
| 03-15 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю |  | 3 роки  Ст.123 |  |
| 03-16 | Документи (самоекспертизи, довідки, звіти) щодо моніторингу навчальних досягнень учнів |  | 3 роки  Ст.624 |  |
| 03-17 | Матеріали організації та проведення атестації педагогічних працівників (списки членів, протоколи засі­дань, рішення атестаційної комісії; звіти і відомості про проведення атестації, заяви про незгоду з рішеннями ате­стаційної комісії­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ та до­ку­мен­ти (до­від­ки, ви­снов­ки) про їх роз­г­ляд) |  | 75 років  Ст. 637 |  |

**Документи з виховної роботи - 04**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 04-01 | Нормативні та інструктивні документи (розпорядження, інструкції) з виховної роботи. Копії |  | Доки не мине потреба |  |
| 04-02 | Протоколи батьківських зборів |  | 5 років  Ст.13 |  |
| 04-03 | Книга реєстрації протоколів батьківських зборів |  | 5 років  Ст.13 |  |
| 04-04 | Документи щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень (документи Ради профілактики правопорушень) |  | 5 років  Ст.44-б, 162 |  |
| 04-05 | Банк даних дітей підоблікового контингенту |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-06 | Документи (накази, плани, звіти) з правової освіти і виховання |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-07 | Статистичні звіти, інформація з виховної роботи |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-08 | Плани, звіти з виховної роботи (згідно з основними орієнтирами виховної роботи) |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-09 | Документи про проведення конкурсів виховного спрямування |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-10 | Документи обліку відвідування учнями школи (Журнал, інформації про щоденне охоплення навчанням) |  | 5 років  Ст.590 |  |
| 04-11 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо виконання комплексних державних програм |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-12 | Документи (накази, плани, звіти) щодо організації та проведення заходів під час шкільних канікул |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-13 | Документи (накази, плани, звіти) щодо організації та проведення екскурсій |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-14 | Документи (списки, інформації, плани) про роботу з позашкільними установами (ССД, ВКМСД, ДАЇ ) |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 04-15 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до людей, сім’ї, родини |  | 5 років  Ст.44-б |  |

**Документи з питань охорони дитинства - 05**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 05-01 | Списки та соціальні паспорти дітей пільгових категорій | 2 | 5 років  Ст.692  5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 05-02 | Документи (клопотання, накази, відомості) роботи комісій з використання фонду загальнообов`язкового навчання |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 05-03 | Документи (накази, звіти, відомості про дислокацію таборів) щодо роботи по оздоровленню дітей |  | 3роки  Ст.794 |  |
| 05-04 | Квартальні статистичні та аналітичні звіти ф.СЗ-1, ф.ПО-2 |  | До ліквідації закладу\*  Ст.302-г | \*за відсутністю річних |
| 05-05 | Соціальний паспорт школи |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |

**Документи соціально-психологічної служби - 06**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 06-01 | Документи (плани, списки, узагальнені довідки, реферати) щодо соціально-психологічної просвітницької роботи (з учнями, батьками, вчителями) |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 06-02 | Документи (плани, списки, інформації, протоколи) щодо соціально-психологічного супроводу профільного навчання |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 06-03 | Документи (плани, списки, довідки, протоколи) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 06-04 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування. Психодіагностичні дослідження |  | 5 років  Ст.722-а |  |
| 06-05 | Журнал щоденного обліку робочого часу |  | 1 рік  Ст.634 |  |
| 06-06 | Журнал консультацій |  | 1 рік  Ст.634 |  |
| 06-07 | Журнал корекційно-відновлювальної та розвиваючої роботи |  | 1 рік  Ст.634 |  |
| 06-08 | Журнал психологічного аналізу уроків (занять) практичним психологом |  | 1 рік  Ст.634 |  |
| 06-09 | Тестовий матеріал для проведення діагностичних досліджень |  | 1 рік  Ст.44-б |  |
| 06-10 | Річний план, плани роботи та графік роботи соціально-педагогічної служби |  | 1 рік  Ст.44-б |  |

**Документи з фінансово-господарської діяльності - 07**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 07-01 | Технічна документація (паспорти, акти, плани) будівлі закладу. |  | 5\*років  Ст.1038, 1046 | \*після ліквідації основних засобів |
| 07-02 | Акт на відведення і закріплення земельної ділянки |  | До ліквідації організації  Ст.87 |  |
| 07-03 | Звіти про витрати електроенергії, теплоенергії, холодної води |  | 3 роки  Ст.1904 |  |
| 07-04 | Акти оприбуткування благодійної допомоги |  | 5 років  Ст.691 |  |
| 07-05 | Інвентарні описи |  | 3роки  Ст.1011 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 07-06 | Графіки з обліку роботи обслуговуючого персоналу |  | 1 рік  Ст.408 |  |
| 07-07 | Документи (свідоцтва, акти, інструкції та інше) про стан та обслуговування системи теплозабезпечення |  | Доки не мине потреба  Ст.1824,  1821 |  |
| 07-08 | Документи (акти, свідоцтва на вимірювальну техніку, договори) про стан та обслуговування системи водопостачання та каналізації |  | Доки не мине потреба  Ст.330,3241824 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення  та після закінчення строку дії договорів |
| 07-09 | Документи (акти, свідоцтва на вимірювальну техніку, договори) про стан та обслуговування електрогосподарства |  | Доки не мине потреба  Ст.1824, 1866-б |  |
| 07-10 | Документи (плани, інформації) з організації протипожежної безпеки |  | 5 років  Ст.1177, 1179, 1180 |  |
| 07-11 | Документи (накази, акти, відомості) про підготовку школи до нового навчального року, нового опалювального сезону |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 07-12 | Відомості на видачу витратних матеріалів. Звіти про витрати. Акти про списання матеріальних цінностей |  | 3 роки  Ст.1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 07-13 | 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 |
| 07-14 | Листування з місцевими установами та організаціями з адміністративно-господарчих питань |  | 3 роки  Ст.349 |  |
| 07-15 | Книга обліку витрат холодної води |  | 1 рік  Ст.1905 |  |
| 07-16 | Книга обліку витрат електроенергії |  | 3 роки  Ст.1904, 1905 |  |
| 07-17 | Книга обліку витрат теплоенергії |  | 3 роки  Ст.1904, 1905 |  |
| 07-18 | Журнал проведення інструктажів з розведення хлорного вапна |  | 5 р.  Ст. 1167 |  |
| 07-19 | Акти, свідоцтва, сертифікати якості продукції, що приймається від постачальників |  | 3 роки  Ст. 1987 |  |
| 07-20 | Документи (акти, договори) щодо проведення заходів профілактичної дезінфекції |  | З р. після закінчення строку договору  Ст. 330 |  |

**Документи з питань комп`ютеризації та інформатизації - 08**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 08-01 | Модель (програма) інформатизації навчального закладу. Копія. |  | Доки не мине потреба |  |
| 08-02 | Паспорт комп’ютерного класу |  | 5\*років  Ст.1532 |  |
| 08-03 | Паспорти автоматизованих робочих місць |  | 5\*років  Ст.1532 |  |
| 08-04 | Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу |  | 5років  Ст.303 |  |
| 08-05 | Акти-дозволи санітарно-епідеміологічної служби на проведення занять у кабінеті інформатики, введення в експлуатацію навчального комп’ютерного комплексу (НКК) |  | 5\*років  Ст.1532 | \*після введення в експлуатацію |
| 08-06 | Документи (плани, накази, відомості) щодо навчально-методичної роботи з питань інформатизації навчального закладу |  | 5років  Ст.44-б,  300 |  |
| 08-07 | Інвентарна книга обліку стану навчально-методичного забезпечення кабінету |  | 3роки  Ст.1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 08-08 | Журнал щоденного обліку стану роботи мережі Інтернет |  | 1рік  Ст.1141 |  |
| 08-09 | Журнал завантаженості навчального комп’ютерного комплексу (НКК) |  | 3роки  Ст.1138 |  |
| 08-10 | Журнал реєстрації зупинки машин |  |  |  |

**Документи з питань військово-патріотичної роботи, фізичного виховання та спорту - 09**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 09-01 | Матеріали (довідки, відомості , листування) щодо стану роботи з фізичного виховання і спорту |  | 5 років  Ст.44-б |  |
| 09-02 | Документи та матеріали щодо організації та проведення спартакіад, змагань, військово-спортивних ігор, конкурсів (умови, сценарії, положення, накази, протоколи, плани заходів) |  | 10 років  Ст.795 Ст.1196 |  |
| 09-03 | Протоколи, таблиці результатів спортивних змагань учнів |  | 10 років  Ст.795 |  |
| 09-04 | Документи (накази, плани, відомості, акти, звіти) щодо організації допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання, оглядів та перевірок стану допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання |  | 5 років  Ст.44-б,  162 |  |
| 09-05 | Відомості про наявність навчальної зброї, техніки, приладів, наочних посібників з початкової військової підготовки |  | 3 роки  Ст.1011 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 09-06 | Документи (програми, плани, звіти) щодо викладання предмету «Захист Вітчизни» |  | 5 років  Ст.553-б, 556 |  |

**Документи з питань роботи шкільної бібліотеки - 10**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 10-01 | Документи (положення, розпорядження, інструкції) нормативного та інструктивного характеру з організації бібліотечної справи у школі. Копії. |  | Доки не мине потреба |  |
| 10-02 | Річний план роботи шкільної бібліотеки |  | 1 рік  Ст.161 |  |
| 10-03 | Перспективний план розвитку шкільної бібліотеки |  | 3 роки  Ст.799 |  |
| 10-04 | Акти списання книг |  | 10 років  Ст.812 |  |
| 10-05 | Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів |  | 1\*рік  Ст.803 | \*після наступної перевірки |
| 10-06 | Накладні на отриману літературу |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.808 |  |
| 10-07 | Щоденник роботи бібліотеки. |  | 3 роки  Ст.804 |  |
| 10-08 | Формуляри читачів |  | Доки не мине потреба  Ст.825 |  |
| 10-09 | Інвентарні книги бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |
| 10-10 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |
| 10-11 | Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої |  | 3 роки  Ст.809 |  |
| 10-12 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |
| 10-13 | Журнал обліку довідково-бібліографічної роботи |  | 1\*рік  Ст.823 | \*після закінчення журналу |
| 10-14 | Книга видачі підручників |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |
| 10-15 | Реєстраційна картотека журналів і газет |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |
| 10-16 | Реєстраційна картотека руху підручників |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.805 |  |

**Документи з питань медичного обслуговування - 11**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 11-01 | Документи (інструкції, розпорядження, накази) нормативного та інструктивного характеру з питань організації роботи медичного кабінету |  | До заміни новими  Ст.20-б |  |
| 11-02 | Акти перевірок санітарно-епідеміологічного стану, лікарської роботи міською санітарною службою та місцевими установами охорони здоров`я |  | 5років  Ст.434 |  |
| 11-03 | Документи (відомості, плани, звіти та інше) про медичний огляд працівників |  | 3роки  Ст.707 |  |
| 11-04 | Документи (плани, картки, довідки та інше) про періодичні медичні огляди |  | 3роки  Ст.707 |  |
| 11-05 | Медичні картки учнів |  | 5\*років  Ст.721-б | \*після вибуття |
| 11-06 | Журнал реєстрації медичних книжок працівників |  | 75років  Ст.121-б |  |
| 11-07 | Журнал амбулаторного прийому |  | 5років  Ст.743 |  |
| 11-08 | Журнал поглибленого медичного огляду |  | 3роки  Ст.707 |  |
| 11-09 | Інфекційний журнал |  | 1рік  Ст.723 |  |
| 11-10 | Журнал обліку бактеріальних препаратів |  | 1рік  Ст.723 |  |
| 11-11 | Журнал обліку проведення обстеження на гельмінти |  | 1рік  Ст.723 |  |
| 11-12 | Журнал обліку для передачі контактуючих |  | 1рік  Ст.723 |  |
| 11-13 | Журнал медико - педагогічного контролю за уроками фізичного виховання учнів |  | 1рік  Ст.723 |  |

**Документи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності - 12**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 12-01 | Інструкції з охорони праці |  | До заміни новими  Ст.20-б |  |
| 12-02 | Документи (програми, положення, звітність та інше) з питань організації роботи з охорони праці |  | 10 років  Ст.432 |  |
| 12-03 | Документи (накази, акти, довідки, інформації та інше) з питань охорони праці |  | 5 років  Ст.433,434 1178 |  |
| 12-04 | Документи (накази, акти, довідки, інформації та інше) з питань безпеки життєдіяльності |  | 5 років  Ст.433,434 1178 |  |
| 12-05 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-06 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань пожежної безпеки |  | 10 років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-07 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | 10 років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-08 | Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності |  | 10 років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-09 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 45\*років  Ст.477 | \*після закінчення журналу |
| 12-10 | Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків виробничого характеру |  | 45\*років  Ст.477 | \*після закінчення журналу |
| 12-11 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами під час навчального процесу |  | 45\*років  Ст.477 | \*після закінчення журналу |
| 12-12 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | До ліквідації  організації  Ст.121-а |  |
| 12-13 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 3роки  Ст.123 |  |
| 12-14 | Журнал реєстрації та видачі посадових інструкцій |  | До ліквідації  організації  Ст.121-а |  |
| 12-15 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці |  | 10\*років  Ст.482 | \*після закінчення журналу |

**Документи з питань цивільного захисту - 13**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 13-01 | Документи (плани, копії наказів, інструкції, інформації та ін.) щодо організації цивільного захисту |  | Доки не мине потреба\*  Ст.1190, 1193,1197 | \* не менш ніж 5 років |
| 13-02 | Документи (накази, плани, журнали обліку занять та ін.) проведення заходів з організації цивільного захисту (цивільної оборони) |  | 1рік  Ст.1190 |  |
| 13-03 | Документи (накази, плани, інформації та ін.) проведення заходів з організації Дня цивільного захисту (цивільної оборони) |  | 1рік  Ст.1190 |  |

**Документи архіву - 14**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 14-01 | Справа фонду (історична довідка,описи справ , акти на вилучення до знищення справ, листування, протоколи засідань ЕК) |  | До ліквідації організації  Ст.130 |  |
| 14-02 | Описи справ з особового складу |  | 3\*роки  Ст.137-б | \*після знищення справ |
| 14-03 | Книга обліку надходження та вибуття документів з архіву. |  | До ліквідації організації  Ст.139 |  |
| 14-04 | Книга обліку видачі документів з архіву . |  | 1\*рік  Ст.140 | \*після закінчення журналу та повернення документів |

Заступник директора з навчально-виховної роботи

відповідальна за організацію діловодства \_\_\_\_\_\_\_\_ Фурман Н.В.

(підпис) (ініціали, прізвище)

В.о.директора школи Є.В.Гонський