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

|  |  |
| --- | --- |
| **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\*роківСт.43 | \*після заміни новими |
| 01-06 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1\*рікСт.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 років1Ст.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 роківСт.13 |  |
| 01-12 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 10 роківСт.14-а |  |
| 01-13 | Протоколи засідань ради школи |  | 10 роківСт.14-а |  |
| 01-14 | Протоколи загальних зборів трудового колективу |  | До ліквідації організаціїСт.12-а |  |
| 01-15 | Перспективний план /концепція розвитку/навчального закладу |  | До ліквідації організаціїСт.149 |  |
| 01-16 | План роботи школи на поточний навчальний рік |  | 5 роківСт.552-б, 157-а |  |
| 01-17 | Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу навчального закладу |  | До ліквідації організаціїСт.149 |  |
| 01-18 | Річний звіт про кількісний склад працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (Ф.6-ПВ) |  | 10 роківСт.355, 489 |  |
| Статистична звітність (форми № ЗНЗ-1, № 83-РВК та інші) |  | Відповідно до рекомендацій Держстату |  |
| Річні статистичні звіти навчального закладу  |  | До ліквідації організаціїСт.302-б |  |
| 01-19 | Оперативні звіти про прийнятих працівників (ф.5-ПН) |  | 10 роківСт.355,489 |  |
| 01-20 | Колективний договір |  | До ліквідації організаціїСт.395-а |  |
| 01-21 | Штатний розпис |  | 3 рокиСт.37-б |  |
| 01-22 | Особові справи співробітників |  | 75\*роківСт.493-в | \*після звільнення |
| 01-23 | Документи комплексних перевірок з основних (профільних) питань діяльності органами вищого рівня |  | 10 роківСт.76-а |  |
| 01-24 | Документи (оперативна звітність, довідки, відомості, листи, подання, службові записки та інше) з кадрових питань |  | 5 роківСт.489 |  |
| 01-25 | Приймально-здавальні акти загальноосвітнього навчального закладу (при зміні керівництва) |  | До ліквідації закладуСт.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 роківСт.22, 68, 24,522 |  |
| 01-30 | Журнал реєстрації довідок |  | 5 роківСт.141 |  |
| 01-31 | Книга обліку виходу на роботу обслуговуючого персоналу |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-32 | Книга обліку виходу на роботу адміністрації  |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-33 | Книга обліку виходу на роботу учителів в канікулярний час  |  | 1 рікСт.1037 |  |
| 01-34 | Контрольно-візитаційна книга |  | 5 років |  |
| 01-35 | Журнал ознайомлення з колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку |  | 5 роківст.121-в |  |
| 01-36 | Книга реєстрації наказів директора з основної діяльності |  | До ліквідації організаціїст.121-а |  |
| 01-37 | Книга реєстрації наказів директора кадрових питань (особового складу) |  | 75 роківст.121-б |  |
| 01-38 | Книга реєстрації наказів директора щодо обліку руху учнів  |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-39 | Книга реєстрації наказів директора школи з адміністративно-господарських питань |  | 5 роківСт.121-в |  |
| 01-40 | Трудові книжки працівників, санітарні книжки |  | До запитання, не затребувані не менше50 років |  |
| 01-41 | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-42 | Книга реєстрації протоколів засідань ради школи |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-43 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | До ліквідації організаціїСт.121-а |  |
| 01-44 | Реєстраційний журнал вхідних документів |  | 3 рокиСт.122 |  |
| 01-45 | Реєстраційний журнал вихідних документів |  | 3 рокиСт.122 |  |
| 01-46 | Книга обліку видачі трудових книжок і вкладишів до трудових книжок |  | 50 роківСт.530-а | перехідна |
| 01-47 | Книга особистого прийому громадян |  | 3 рокиСт.124 |  |
| 01-48 | Реєстраційний журнал звернень громадян |  | 5 роківСт.125 |  |
| 01-49 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рікСт.126 |  |
| 01-50 | Зведена номенклатура справ школи |  | 5\*роківСт.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 новимиСт.552-б, в |  |
| 02-03 | Книга обліку видачі учнівських квитків |  | 3 рокиСт.127-а |  |
| 02-04 | Журнал ознайомлення педагогічних працівників з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів |  | 3 рокиСт.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 організаціїСт.296-б |  |
| 02-07 | Журнал обліку руху учнів, щомісячні звіти про рух учнів |  | 5 роківСт.559 |  |
| 02-08 | Документи (накази, списки, звіти) з питань працевлаштування випускників |  | 5роківСт.601,603 |  |
| 02-09 | Документи (доповіді, звіти, огляди) про перспективну мережу |  | 3 рокиСт.548 |  |
| 02-10 | Акти та довідки про підсумки перевірки стану навчально-виховної роботи (внутрішні) |  | До ліквідації організаціїСт.297 |  |
| 02-11 | Акти перевірки готовності закладу до нового навчального року контролюючими органами та документи (інформації, акти-дозволи) до них |  | 10 роківСт.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 роківСт.531-а |  |
| 02-15 | Розклад занять |  | 1 рікСт.586 |  |
| 02-16 | Графік роботи гуртків, секцій |  | 1 рікCт.586 |  |
| 02-17 | Графік проведення індивідуальних та групових занять, консультацій, факультативів |  | 1 рікCт.586 |  |
| 02-18 | Документи (плани, заяви,списки та інше) щодо організації роботи груп продовженого дня |  | 5 роківСт.556,559 |  |
| 02-19 | Документи (звіти, інформації, довідки) про організацію навчально-виховного процесу |  | 5 роківСт.559,560 |  |
| 02-20 | Документи (плани, самоекспертизи, довідки, звіти) щодо контролю за станом викладання навчальних предметів  |  | 5 роківСт.77 |  |
| 02-21 | Документи (паспорти, акти, відомості) про обладнання навчальних кабінетів  |  | 3 рокиСт.599 |  |
| 02-22 | Документи (накази, замовлення, звіти) про організацію державної підсумкової атестації |  | 10 роківСт.572 |  |
| 02-23 | Протоколи державної підсумкової атестації |  | 75 роківСт.570 |  |
| 02-24 | Письмові роботи учнів з державної підсумкової атестації |  | 1 рікСт.567-а |  |
| 02-25 | Матеріали (плани, інформації, звіти) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | До заміни новимиСт.579-б  |  |
| 02-26 | Документи (плани, інформації, звіти) з питань організації профільного навчання |  | 5 роківСт.542-б, 556 |  |
| 02-27 | Контрольні роботи учнів  |  | 3 рокиСт.567-а |  |
| 02-28 | Документи (накази, положення, інформації, звіти) про проведення конкурсів  |  | 5 роківСт.588 |  |
| 02-29 | Документи (плани, інформації, звіти) щодо організації харчування у школі  |  | 3 рокиСт.770,771 |  |
| 02-30 | Документи ( графіки, плани, звіти) щодо організації та проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 5роківСт.587,594595 |  |
| 02-31 | Документи (накази, списки, звіти) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5 роківСт.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 роківСт.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 роківСт.591 |  |
| 02-36 | Журнали обліку роботи факультативів |  | 5 роківСт.591 |  |
| 02-37 | Журнали обліку роботи гуртків, секцій |  | 5 роківСт.591 |  |
| 02-38 | Журнали обліку індивідуальних і групових занять, консультацій |  | 5 роківСт.591 |  |
| 02-39 | Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою |  | 5 роківСт.590 |  |
| 02-40 | Журнали обліку пропущених і замінених уроків |  | 5 роківСт.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\*роківСт.433 рокиСт.556 | \*після заміни новими |
| 03-02 | Протоколи засідань методичної ради |  | 5 роківСт.561 |  |
| 03-03 | Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради |  | 5 роківСт.561 |  |
| 03-04 | Навчальні програми  |  | 1\*рікСт.553-б | \*після заміни новими |
| 03-05 | Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів |  | Доки не мине потребаСт.3-б |  |
| 03-06 | Перспективний план контролю навчально-виховної роботи |  | Доки не мине потребаСт.162 |  |
| 03-07 | Документи (плани, звіти) про організацію та проведення предметних тижнів |  | 5 роківCт.588 |  |
| 03-08 | Документи (звіти, інформації, протоколи та інше) про підготовку і проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, семінарів |  | 5 роківСт.562 |  |
| 03-09 | Матеріали (плани, інформації, звіти) щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду |  | 5 роківСт.562 |  |
| 03-10 | Матеріали (плани, протоколи, звіти вчителів) про роботу шкільних методичних об`єднань |  | 5 роківСт.561,562 |  |
| 03-11 | Банк інноваційних методик та технологій (картотека) |  | До ліквідації кабінетуСт.817 |  |
| 03-12 | Відомості щодо науково-методичного супроводу профільного навчання старшокласників |  | 5 роківСт.562 |  |
| 03-13 | Документи (списки, накази, плани, заявки) про роботу Малої академії наук |  | 5 роківCт.588 |  |
| 03-14 | Документи (накази, списки, заявки, звіти) про проведення учнівських олімпіад |  | 5 роківCт.588 |  |
| 03-15 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю |  | 3 рокиСт.123 |  |
| 03-16 | Документи (самоекспертизи, довідки, звіти) щодо моніторингу навчальних досягнень учнів |  | 3 рокиСт.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 роківСт. 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 роківСт.13 |  |
| 04-03 | Книга реєстрації протоколів батьківських зборів |  | 5 роківСт.13 |  |
| 04-04 | Документи щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень (документи Ради профілактики правопорушень) |  | 5 роківСт.44-б, 162 |  |
| 04-05 | Банк даних дітей підоблікового контингенту |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-06 | Документи (накази, плани, звіти) з правової освіти і виховання |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-07 | Статистичні звіти, інформація з виховної роботи |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-08 | Плани, звіти з виховної роботи (згідно з основними орієнтирами виховної роботи) |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-09 | Документи про проведення конкурсів виховного спрямування |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-10 | Документи обліку відвідування учнями школи (Журнал, інформації про щоденне охоплення навчанням) |  | 5 роківСт.590 |  |
| 04-11 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо виконання комплексних державних програм |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-12 | Документи (накази, плани, звіти) щодо організації та проведення заходів під час шкільних канікул  |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-13 | Документи (накази, плани, звіти) щодо організації та проведення екскурсій |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-14 | Документи (списки, інформації, плани) про роботу з позашкільними установами (ССД, ВКМСД, ДАЇ ) |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 04-15 | Документи (накази, плани, звіти, довідки, інформації) щодо формування ціннісного ставлення до людей, сім’ї, родини |  | 5 роківСт.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 роківСт.6925\*роківСт.676 | \*після зняття з обліку |
| 05-02 | Документи (клопотання, накази, відомості) роботи комісій з використання фонду загальнообов`язкового навчання |  | 5роківСт.44-б |  |
| 05-03 | Документи (накази, звіти, відомості про дислокацію таборів) щодо роботи по оздоровленню дітей |  | 3рокиСт.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\*роківСт.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 роківСт.44-б |  |
| 06-02 | Документи (плани, списки, інформації, протоколи) щодо соціально-психологічного супроводу профільного навчання |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 06-03 | Документи (плани, списки, довідки, протоколи) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 06-04 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування. Психодіагностичні дослідження |  | 5 роківСт.722-а |  |
| 06-05 | Журнал щоденного обліку робочого часу |  | 1 рікСт.634 |  |
| 06-06 | Журнал консультацій |  | 1 рікСт.634 |  |
| 06-07 | Журнал корекційно-відновлювальної та розвиваючої роботи |  | 1 рікСт.634 |  |
| 06-08 | Журнал психологічного аналізу уроків (занять) практичним психологом |  | 1 рікСт.634 |  |
| 06-09 | Тестовий матеріал для проведення діагностичних досліджень |  | 1 рікСт.44-б |  |
| 06-10 | Річний план, плани роботи та графік роботи соціально-педагогічної служби |  | 1 рікСт.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\*роківСт.1038, 1046 | \*після ліквідації основних засобів |
| 07-02 | Акт на відведення і закріплення земельної ділянки |  | До ліквідації організаціїСт.87 |  |
| 07-03 | Звіти про витрати електроенергії, теплоенергії, холодної води |  | 3 рокиСт.1904 |  |
| 07-04 | Акти оприбуткування благодійної допомоги |  | 5 роківСт.691 |  |
| 07-05 | Інвентарні описи |  | 3рокиСт.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 рікСт.408 |  |
| 07-07 | Документи (свідоцтва, акти, інструкції та інше) про стан та обслуговування системи теплозабезпечення |  | Доки не мине потребаСт.1824,1821 |  |
| 07-08 | Документи (акти, свідоцтва на вимірювальну техніку, договори) про стан та обслуговування системи водопостачання та каналізації |  | Доки не мине потребаСт.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 потребаСт.1824, 1866-б |  |
| 07-10 | Документи (плани, інформації) з організації протипожежної безпеки |  | 5 роківСт.1177, 1179, 1180 |  |
| 07-11 | Документи (накази, акти, відомості) про підготовку школи до нового навчального року, нового опалювального сезону |  | 5 роківСт.44-б |  |
| 07-12 | Відомості на видачу витратних матеріалів. Звіти про витрати. Акти про списання матеріальних цінностей |  | 3 рокиСт.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 рокиСт.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 рокиСт.349 |  |
| 07-15 | Книга обліку витрат холодної води |  | 1 рікСт.1905 |  |
| 07-16 | Книга обліку витрат електроенергії |  | 3 рокиСт.1904, 1905 |  |
| 07-17 | Книга обліку витрат теплоенергії |  | 3 рокиСт.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 рокиСт. 1987 |  |
| 07-20 | Документи (акти, договори) щодо проведення заходів профілактичної дезінфекції |  | З р. після закінчення строку договоруСт. 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\*роківСт.1532 |  |
| 08-03 | Паспорти автоматизованих робочих місць |  | 5\*роківСт.1532 |  |
| 08-04 | Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу |   | 5роківСт.303 |  |
| 08-05 | Акти-дозволи санітарно-епідеміологічної служби на проведення занять у кабінеті інформатики, введення в експлуатацію навчального комп’ютерного комплексу (НКК) |  | 5\*роківСт.1532 | \*після введення в експлуатацію |
| 08-06 | Документи (плани, накази, відомості) щодо навчально-методичної роботи з питань інформатизації навчального закладу |  | 5роківСт.44-б,300 |  |
| 08-07 | 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  |
| 08-08 | Журнал щоденного обліку стану роботи мережі Інтернет |  | 1рікСт.1141 |  |
| 08-09 | Журнал завантаженості навчального комп’ютерного комплексу (НКК) |  | 3рокиСт.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 роківСт.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 роківСт.795 Ст.1196 |  |
| 09-03 | Протоколи, таблиці результатів спортивних змагань учнів |  | 10 роківСт.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 роківСт.44-б,162 |  |
| 09-05 | Відомості про наявність навчальної зброї, техніки, приладів, наочних посібників з початкової військової підготовки |  | 3 рокиСт.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 роківСт.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 рікСт.161 |  |
| 10-03 | Перспективний план розвитку шкільної бібліотеки |  | 3 рокиСт.799 |  |
| 10-04 | Акти списання книг  |  | 10 роківСт.812 |  |
| 10-05 | Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів |  | 1\*рікСт.803 | \*після наступної перевірки |
| 10-06 | Накладні на отриману літературу  |  | До ліквідації бібліотекиСт.808 |  |
| 10-07 | Щоденник роботи бібліотеки.  |  | 3 рокиСт.804 |  |
| 10-08 | Формуляри читачів |  | Доки не мине потребаСт.825 |  |
| 10-09 | Інвентарні книги бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 10-10 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 10-11 | Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої |  | 3 рокиСт.809 |  |
| 10-12 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 10-13 | Журнал обліку довідково-бібліографічної роботи |  | 1\*рікСт.823 | \*після закінчення журналу |
| 10-14 | Книга видачі підручників |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 10-15 | Реєстраційна картотека журналів і газет |  | До ліквідації бібліотекиСт.805 |  |
| 10-16 | Реєстраційна картотека руху підручників |  | До ліквідації бібліотекиСт.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 новимиСт.20-б |  |
| 11-02 | Акти перевірок санітарно-епідеміологічного стану, лікарської роботи міською санітарною службою та місцевими установами охорони здоров`я |  | 5роківСт.434 |  |
| 11-03 | Документи (відомості, плани, звіти та інше) про медичний огляд працівників |  | 3рокиСт.707 |  |
| 11-04 | Документи (плани, картки, довідки та інше) про періодичні медичні огляди |  | 3рокиСт.707 |  |
| 11-05 | Медичні картки учнів  |  | 5\*роківСт.721-б | \*після вибуття |
| 11-06 | Журнал реєстрації медичних книжок працівників |  | 75роківСт.121-б |  |
| 11-07 | Журнал амбулаторного прийому |  | 5роківСт.743 |  |
| 11-08 | Журнал поглибленого медичного огляду |  | 3рокиСт.707 |  |
| 11-09 | Інфекційний журнал |  | 1рікСт.723 |  |
| 11-10 | Журнал обліку бактеріальних препаратів |  | 1рікСт.723 |  |
| 11-11 | Журнал обліку проведення обстеження на гельмінти |  | 1рікСт.723 |  |
| 11-12 | Журнал обліку для передачі контактуючих |  | 1рікСт.723 |  |
| 11-13 | Журнал медико - педагогічного контролю за уроками фізичного виховання учнів |  | 1рікСт.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 новимиСт.20-б |  |
| 12-02 | Документи (програми, положення, звітність та інше) з питань організації роботи з охорони праці |  | 10 роківСт.432 |  |
| 12-03 | Документи (накази, акти, довідки, інформації та інше) з питань охорони праці |  | 5 роківСт.433,434 1178 |  |
| 12-04 | Документи (накази, акти, довідки, інформації та інше) з питань безпеки життєдіяльності |  | 5 роківСт.433,434 1178 |  |
| 12-05 | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-06 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань пожежної безпеки |  | 10 роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-07 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | 10 роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-08 | Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності  |  | 10 роківСт.481 | \*після закінчення журналу |
| 12-09 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 45\*роківСт.477 | \*після закінчення журналу |
| 12-10 | Журнал реєстрації потерпілих від нещасних випадків виробничого характеру |  | 45\*роківСт.477 | \*після закінчення журналу |
| 12-11 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами під час навчального процесу |  | 45\*роківСт.477 | \*після закінчення журналу |
| 12-12 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | До ліквідаціїорганізаціїСт.121-а  |  |
| 12-13 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 3рокиСт.123 |  |
| 12-14 | Журнал реєстрації та видачі посадових інструкцій |  | До ліквідаціїорганізаціїСт.121-а |  |
| 12-15 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці |  | 10\*роківСт.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) |  | 1рікСт.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 організаціїСт.130 |  |
| 14-02 | Описи справ з особового складу |  | 3\*рокиСт.137-б | \*після знищення справ |
| 14-03 | Книга обліку надходження та вибуття документів з архіву. |  | До ліквідації організаціїСт.139 |  |
| 14-04 | Книга обліку видачі документів з архіву . |  | 1\*рікСт.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