|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **01-12** | Протоколи засідань педагогічної ради школи |  | Постійно ст. 14а |  |
| **01-13** | Протоколи засідань Ради школи  |  | Постійно ст. 14а |  |
| **01-14** | Протоколи загальних зборів трудового колективу  |  | Постійно ст.12а |  |
| **01-15** | Протоколи загальношкільних батьківських зборів |  | Постійно ст. 12а |  |
| **01-16** | Річні плани роботи школи |  | Постійно1ст. 157а | 1За наявності відповідних звітів – 5 р. |
| **01-17** | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора школи  |  | Постійно ст. 45а |  |
| **01-18** | Паспорт школи  |  | Постійно ст. 5411 | 1При надходженні до одного державного архіву або архівного відділу міської ради від керівного органу і навчального закладу на зберігання приймаються документи від керівного органу |
| **01-19** | Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору |  | Постійно ст. 396 |  |
| **01-20** | Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти  |  | Доки не мине потребаст. 148б |  |
| **01-21** | Документи (ліцензії, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування навчального закладу |  | Постійно ст. 48 |  |
| **01-22** | Документи (атестати, протоколи, рішення, звіти, книги реєстрації тощо) з державної атестації школи  |  | Постійно ст. 48 |  |
| **01-23** | Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності школи вищестоящими установами |  | 5 років ЕПКст. 77 |  |
| **01-24** | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників школи |  | 25 роківст. 415 | Для творчих професій постійно |
| **01-25** | Контрольно - візитаційна книга |  | 3 роки після закінчен-ня книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2) |
| **01-26** | Листування з організаціями та установами з основної діяльності |  | 5 років ЕПК, ст. 23 |  |
| **01-27** | Журнал реєстрації наказів директора школи з основної діяльності |  | Постійност. 121а |  |
| **01-28** | Журнал реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками директора школи  |  | 3 рокист. 125 |  |
| **01-29** | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 рокист. 122 |  |
| **01-30** | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3 рокист. 122 |  |
| **01-31** | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рікст. 126 |  |
| **01-32** | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | Постійно ст. 121а |  |
| **01-33** | Журнал реєстрації протоколів засідань Ради школи  |  | Постійно ст. 121а |  |
| **01-34** | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | Постійно ст. 121а |  |
| **01-35** | Книга обліку педагогічних працівників  |  | 50 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 |
| **01-36** | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю |  | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 |
| **01-37** | Реєстри на відправлену кореспонденцію |  | 1 рік, ст. 128 |  |
| **01-38** | Номенклатура справ документів організації системи управління школи (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки ст.112-в | Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу Чугуївської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №7 |
| **02. Організація системи шкільної освіти** |
| **02-01** | Накази директора школи щодо руху учнів школи |  | 75 роківст. 16б |  |
| **02-02** | Річний навчальний план школи  |  | Постійно1ст. 552а | 1За місцем складання в інших організаціях – доки не мине потреба |
| **02-03** | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності школи  |  | Постійно ст. 302б |  |
| **02-04** | Річні статистичні звіти з фізичної культури та спорту |  | Постійно ст. 302б |  |
| **02-05** | Особові справи учнів школи |  | 3 роки1ст. 494б | 1Після закінчення або вибуття |
| **02-06** | Алфавітна книга особових справ учнів школи |  | 75 роківст. 528 |  |
| **02-07** | Відомості про причини пропуску занять учнями школи |  | 1 рік ст. 592 |  |
| **02-08** | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників школи |  | 3 роки ЕПКст. 603 |  |
| **02-09** | Документи (заяви, доповіднітощо) до наказів щодо руху учнів |  | 5 років ЕПКст. 44б |  |
| **02-10** | Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в школі  |  | 5 років ЕПКст. 542а |  |
| **02-11** | Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| **02-12** | Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку  |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| **02-13** | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання |  | 5 років ЕПК ст. 298 |  |
| **02-14** | Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 1 рік ст. 587 |  |
| **02-15** | Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників школи у зовнішньому незалежному оцінюванні |  | 5 роківЕПКст. 298 |  |
| **02-16** | Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів атестатів про повну загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту |  | 5 роківст. 132 |  |
| **02-17** | Списки дітей і підлітків шкільного віку |  | 10 років1ст. 525-є | 1 За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років |
| **02-18** | Контрольні роботи учнів (річні) школи |  | 3 рокист. 567а |  |
| **02-19** | Контрольні роботи учнів (семестрові) школи |  | 1 рікст. 567б |  |
| **02-20** | Книга обліку руху учнів школи |  | 10 років1ст. 525є | 1За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років |
| **02-21** | Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 10 роківпісля закінчення книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2) |
| **02-22** | Книга обліку видачі золотих та срібних медалей |  | 15 роківпісля закінчення книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2) |
| **02-23** | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту |  | 75 років ст. 531а |  |
| **02-24** | Класні журнали |  | 5 роківст. 590 |  |
| **02-25** | Журнал реєстрації наказів директора школи щодо руху учнів |  | 75 років ст. 121б |  |
| **02-26** | Журнал обліку годин занять за індивідуальною формою навчання |  | 5 років1ст. 630 | 1Відомості обліку годин – 1 р. |
| **02-27** | Журнал обліку відвідування занять учнями |  | 5 роківст. 590 |  |
| **02-28** | Журнал обліку роботи гуртків, факультативів |  | 5 років1ст. 630 | 1Відомості обліку годин – 1 р. |
| **02-29** | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків |  | 5 роківст. 630 |  |
| **02-30** | Журнали груп продовженого дня |  | 5 років1ст. 630 | 1Відомості обліку годин – 1 р. |
| **02-31** | Журнал реєстрації заяв батьків майбутніх першокласників |  | 5 роківст. 590 |  |
| **02-32** | Журнал обліку видачі Єдиних квитків |  | 5 років | №216 від 29.06.1996 |
| **02-33** | Номенклатура справ документів з організації системи шкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 2ст.112в | 2Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи  |
| **03. Науково-методична робота** |
| **03-01** | Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **03-02** | Протоколи засідань методичної ради школи  |  | Постійно ст. 14а |  |
| **03-03** | Протоколи засідань атестаційної комісії школи  |  | 5 роківст. 636 |  |
| **03-04** | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів  |  | 5 років ЕПКст.537 |  |
| **03-05** | Документи (перспективні плани, звіти, відомості, інформації ) щодо проведення атестації педагогічних працівників навчальних закладів |  | 5 роківст. 638 |  |
| **03-06** | Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів |  | Постійност. 18а |  |
| **03-07** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи |  | 5 років ст. 303 |  |
| **03-08** | Документи (доповіді записки, інформації, довідки) щодо роботи з молодими вчителями |  | 5роківЕПКст. 44б |  |
| **03-09** | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об’єднань  |  | Постійно ст. 14а |  |
| **03-10** | Документи (інформації, довідки, доповідні записки) щодо використання і поширення ефективного педагогічного досвіду  |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303 |  |
| **03-11** | Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5 років ЕПКст.537 |  |
| **03-12** | Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін |  | 5 роківЕПК ст. 298 |  |
| **03-13** | Документи (звіти, довідки, листування) щодо навчальних досягнень учнів школи |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303 |  |
| **03-14** | Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів |  | 5 років ст. 575 |  |
| **03-15** | Документи (доповідні записки, листування, довідки) щодо виконання навчальних планів та програм у школі |  | 5 років ЕПК ст. 44-б |  |
| **03-16** | Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми |  | 5 років ЕПК ст. 44бст. 298 |  |
| **03-17** | Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад |  | 5 роківст. 64б |  |
| **03-18** | Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул |  | 5 років ЕПКст. 796 |  |
| **03-19** | Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу  |  | 3 роки | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) |
| **03-20** | Моніторингові дослідження якості освіти у школі  |  | 10 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3) |
| **03-21** | Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради школи  |  | Постійно ст. 121а |  |
| **03-22** | Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії |  | 3 рокист. 122 |  |
| **03-23** | Журнал обліку отримання і видачі навчальних програм, методичних посібників |  | 3 роки після закінчення журналу | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 27.10.2010 № 9) |
| **03-24** | Номенклатура справдокументів з науково-методичної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст.112в | 1Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи  |
| **04. Робота з кадрами та громадянами** |
| **04-01** | Нормативно-правові документи з питань роботи з кадрами та громадянами (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-02** | Накази начальника відділу освіти Чугуївської міської ради з особового складу (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-03** | Накази директора школи з особового складу(про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу посаду, сумісництво, заміщення, звільнення, атестація, підвищення кваліфікації, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпустки щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок; довгострокові відрядження в межах України та закордон) |  | 75 роківст. 16б |  |
| **04-04** | Накази директора школи про короткострокові відрядження працівників школи в межах України та за кордон |  | 5 роківст. 16б |  |
| **04-05** | Накази директора школи про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням |  | 5 роківст. 16б |  |
| **04-06** | Посадові інструкції працівників школи  |  | 5 років1 ст. 43 | 1 Після заміни новими |
| **04-07** | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників школи  |  | 75 років2ст.493в | 2Після звільнення |
| **04-08** | Особові картки технічних працівників школи |  | 75 років1ст. 499 | 1 Після звільнення |
| **04-09** | Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки) |  | До запитання, не-затребувані не менше 50 років ст. 508 |  |
| **04-10** | Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, списки, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом |  | 5 роківст. 525е |  |
| **04-11** | Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами |  | 75 років ЕПКст. 654б |  |
| **04-12** | Звернення громадян та документи з їх розгляду |  | 5 років1ст. 82б | 1У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду |
| **04-13** | Списки військовозобов’язаних працівників школи |  | 1 рікст. 669 |  |
| **04-14** | Книга обліку видачі трудових книжок і вкладок до них |  | 50 роківст. 530а |  |
| **04-15** | Журнал реєстрації наказів директора школи з особового складу |  | 75 роківст. 121б |  |
| **04-16** | Журнал реєстрації наказів директора школи про короткострокові відрядження працівників школи в межах України та за кордон |  | 5 роківст. 121б |  |
| **04-17** | Журнал реєстрації наказів директора школи про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчання |  | 5 роківст. 121б |  |
| **04-18** | Журнал обліку звернень та заяв громадян |  | 5 роківст. 124 |  |
| **04-19** | Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул |  | 5 роківст. 630 |  |
| **04-20** | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу |  | 5 роківст. 630 |  |
| **04-21** | Журнал обліку особових справ працівників школи |  | 75 роківст. 528 |  |
| **04-22** | Звернення та повідомлення громадян з приводу жорстокого поводження з дітьми або загрозу його вчинення та документи з їх розгляду |  | 5 років1ст. 82б | 1У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду |
| **04-23** | Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення |  | 5 роківст. 124 |  |
| **04-24** | Журнал реєстрації посадових інструкцій працівників школи |  | 5 роківст. 630 |  |
| **04-25** | Номенклатура справ документів по роботі з кадрами та громадянами (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст.112в | 1 Після заміни новими та за умов передавання справ до архівного підрозділу школи  |
| **05. Виховна робота, охорона дитинства** |
| **05-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **05-02** | Списки дітей пільгових категорій |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2) |
| **05-03** | Документи (накази, розпорядження, листи тощо) щодо здійснення виховної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **05-04** | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303 |  |
| **05-05** | Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в школі |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303 |  |
| **05-06** | Документи (акти, довідки, інформації) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму  |  | 5 років ЕПК ст. 434 |  |
| **05-07** | Документи (справи соціального супроводу, банк даних на дітей, які знаходяться під соціальним супроводом, акти соціальних інспектувань тощо) про роботу з дітьми пільгових категорій  |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК Держархів у Харківської області (протокол від 22.06.2011 № 5) |
| **05-08** | Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров’я учасників навчально-виховного процесу |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303 |  |
| **05-09** | Документи (плани, інформації, листування тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей |  | 3 рокист.303ст. 794 |  |
| **05-10** | Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303 |  |
| **05-11** | Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги із фонду загальної середньої освіти |  | 5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303 |  |
| **05-12** | Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень |  | 5 років ЕПК ст. 44б,ст. 298 |  |
| **05-13** | Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо |  | 5 років ст. 64б |  |
| **05-14** | Акти обстежень дітей пільгових категорій та дітей, які виховуються у неблагонадійних сім’ях |  | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 |
| **05-15** | Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **05-16** | Номенклатура справдокументів з виховної роботи, охорони дитинства (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст.112в | 1Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи  |
| **06. Практична психологія, соціальна робота** |  |
| **06-01** | докує Нормативно-правові документи (накази, листування, постанови та ін.) щодо функціонування та розвитку Центру практичної психології та соціальної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба |  |  |
| **06-02** | Річний план роботи практичної психології та соціальної роботи |  | 1 рік ст. 161 |  |  |
| **06-03** | Місячні плани роботи практичної психології та соціальної роботи  |  | Доки не мине потребаст. 162 |  |  |
| **06-04** | Статистичні та аналітичні звіти з питань психологічної служби |  | 5 роківст.303 |  |  |
| **06-05** | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування, довідки |  | 5 роківст.722а |  |  |
| **06-06** | Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми |  | 5 років ЕПК ст. 44бст. 298 |  |  |
| **06-07** | Документи (інформації та інш.) щодо роботи з напрямку формування навичок здорового образу життя, правової освіти, профорієнтації тощо, (з учнями, батьками, вчителями) |  | Доки не мине потреба |  |  |
| **06-08** | Документи (звіти, інформації, акти обстеження та інш.) щодо роботи з учнями «групи ризику» (копії) |  | Доки не мине потреба |  |  |
| **06-09** | Журнал реєстрації індивідуальних консультацій |  | 1 рікст.634 |  |  |
| **06-10** | Журнал корекційно-відповідальної та розвивальної роботи |  | 5 роківст. 630 |  |  |
| **06-11** | Журнал реєстрації спостережень |  | 5 роківст. 630 |  |  |
| **06-12** | Журнал щоденного обліку роботи |  | 5 роківст. 630 | Відомості обліку годин – 1 рік |  |
| **06-17** | Номенклатура справ документів роботи практичної психології та соціальної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст.112в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи |  |
| **07. Зміцнення навчально-матеріальної бази** |
| **07-01** | Акти перевірок готовності школи до нового навчального року |  | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240 |
| **07-02** | Акти про списання виробів (продукції), приладів та їх складових |  | 3 рокист. 1651б |  |
| **07-03** | Акти приймання продукції і матеріалів  |  | 3 рокист. 1006 |  |
| **07-04** | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у школі ремонтних робіт |  | 5 років ЕПКст. 298 |  |
| **07-05** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв |  | 3 рокист. 1904 |  |
| **07-06** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання теплоенергії |  | 3 рокист. 1904 |  |
| **07-07** | Документи (звіти, доповідні записки, інформації тощо) щодо використання водопосточання |  | 5 роківст.1886 |  |
| **07-08** | Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп’ютерного класу |  | 5 років ЕПКст. 44б |  |
| **07-09** | Документи ( листування, звіти та інш.) про спонсорську допомогу  |  | 5 років ЕПКст. 222 |  |
| **07-10** | Журнал про облік витрат теплоенергії, електроенергії, палива |  | 3 рокист. 1904 |  |
| **07-11** | Журнал обліку дефектів і пошкоджень на електроустановках школи |  | 1 рікст.1906 |  |
| **07-12** | Журнал обліку вогнегасників |  | 3 рокист.1189 |  |
| **07-13** | Журнал реєстрації аварій |  | Постійност.476 |  |
| **07-14** | Номенклатура справ документів зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст.112в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи  |
| **08. Організація роботи шкільної бібліотеки** |
| **08-01** | Нормативно-правові документи щодо організації роботи шкільної бібліотеки (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **08-02** | Акти списання книг |  | 10 роківст.812 |  |
| **08-03** | Річний план роботи шкільної бібліотеки |  | 5 роківст.157б |  |
| **08-04** | Документи (акти, звіти, інформації та ін.) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників |  | 1 рік 1ст. 803 | 1 Після наступної перевірки |
| **08-05** | Документи ( звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань |  | 1рік1ст. 801 | 1 Після отримання передплатної літератури |
| **08-06** | Картотека періодичних видань |  | До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст. 807 |  |
| **08-07** | Замовлення на підручники, програми, навчально-методичну літературу |  | 3 роки | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) |
| **08-08** | Щоденник роботи бібліотеки школи |  | 3 рокист. 804 |  |
| **08-09** | Картотеки формулярів читачів школи |  | 3 роки1ст. 826 | 1Після перереєстрації читачів і повернення книг |
| **08-10** | Інвентарні книги |  | До ліквідації бібліотеки (ДІФ) ст. 805 |  |
| **08-11** | Книга сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду школи  |  | До ліквідації бібліотеки (ДІФ)ст. 806 |  |
| **08-12** | Книга розподілу підручників, програм та навчально-методичної літератури |  | 3 рокиПісля закінчення журналу  | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 27.10.2010 № 9) |
| **08-13** | Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених |  | 3 рокист.809 |  |
| **08-14** | Журнал обліку одержаної безкоштовно літератури |  | 3 роки1ст.810 | 1Після перевірки бібліотечного фонду  |
| **08-15** | Журнал реєстрації бібліографічних довідок |  | 1 рік1ст.823 | 1 Після закінчення журналу |
| **08-16** | Номенклатура справ документів організації роботи шкільної бібліотеки (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст.112в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи |
| **09. Медична робота, харчування дітей** |
| **09-01** | Нормативно-правові документи щодо організації медичної роботи ,харчування дітей (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **09-02** | Документи (довідки, доповіднізаписки, інформації тощо) медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей |  | 5 роківЕКст.44б |  |
| **09-03** | Медична картка дитини  |  | 5 роківст.722а |  |
| **09-04** | Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу |  | 5 роківст.722а |  |
| **09-05** | Книга обліку дітей, які мають ослаблене здоров’я  |  | 5 роківст.722а |  |
| **09-06** | Журнал обліку екстрених повідомлень про інфекційне захворювання, харчове отруєння, незвичайну реакцію на щеплення |  | 3 роки ст.745 |  |
| **09-07** | Журнал обліку інфекційних захворювань |  | 3 роки ст.745 |  |
| **09-08** | Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання |  | 3 роки ст.486 | Після закінчення журналу |
| **09-09** | Журнал обліку історії розвитку дитини(антропометрії) |  | 5 років ст.722а |  |
| **09-10** | Журнал обліку виконання норм харчування |  | 1 рік ст.464 |  |
| **09-11** | Журнал реєстрації бракеражу сирих продуктів |  | 3 роки ст.122 |  |
| **08-12** | Журнал реєстрації бракеражу готової продукції |  | 3 роки ст.122 |  |
| **09-13** | Журнал обліку періодичних медичних оглядів працівників харч блоку |  | 3 роки ст.707 |  |
| **09-14** | Журнал обліку харчової продукції на складах |  | 3 роки ст.1007 | 1За умови завершення пе­ревірки державними по­дат­ковими органами з пи­тань дотримання подат­ко­вого законодавства, а для ор­га­нів ви­ко­нав­чої вла­ди, дер­жав­них фон­дів, бюд­жет­них ор­га­ні­за­цій, су­б’єк­тів госпо­да­рю­ван­ня дер­жав­но­го сек­то­ру еко­но­мі­ки, підпри­ємств і ор­га­ні­за­цій, які от­ри­му­ва­ли кош­ти з бюд­же­т­ів усіх рів­нів та дер­жав­них фон­дів або ви­ко­рис­то­ву­ва­ли дер­жав­не чи ко­му­на­ль­не май­но, – ре­ві­зії, про­ве­де­ної ор­га­на­ми дер­жав­ної кон­т­ро­ль­но-реві­зійної слу­ж­би за су­куп­ни­ми по­каз­ни­ка­ми фі­на­н­со­во-гос­по­дар­сь­кої ді­я­ль­но­с­ті. У разі ви­ни­к­нен­ня спорів (су­пе­ре­чок), по­ру­шен­ня кри­мі­на­ль­них справ, від­крит­тя су­да­ми про­вад­жен­ня у спра­вах – збе­рі­га­ю­ть­ся до ух­ва­лен­ня ос­та­точ­но­го рі­шен­ня2Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу,-5 р. |
| **09-15** | Номенклатура справ документів медичної роботи, харчування дітей (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст.112в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи |
| **10. Охорона праці, техніка безпеки** |
| **10-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **10-02** | Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки |  | 5 років ЕПКст. 437 |  |
| **10-03** | Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм ушколі |  | 45 років ЕПК1ст.453 | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жерт­ва­ми – постійно |
| **10-04** | Документи (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в начальному закладі |  | 5 років ЕПКст. 434 |  |
| **10-05** | Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки у школі |  | 5 років ст. 1177 |  |
| **10-06** | Приписи, щодо усунення порушень з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпекиу школі |  | 5 років ЕПК ст. 437 |  |
| **10-07** | Акти розслідування нещасних випадків з працівниками школи |  | 45 років ЕПК1ст.453 | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жерт­ва­ми – постійно |
| **10-08** | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми у школі |  | 45 років ЕПК1ст.453 | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жертвами – постійно |
| **10-09** | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками школи |  | 45 років1ст. 477 | 1 Після закінчення журналу |
| **10-10** | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми у школі |  | 45 років1ст. 477 | 1Після закінчення журналу |
| **10-11** | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці працівників школи |  | 10 років1ст. 481 | 1 Після закінчення журналу |
| **10-12** | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці учнів школи  |  | 10 років1ст. 481 | 1 Після закінчення журналу |
| **10-13** | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці педагогічних працівників |  | 10 років1ст. 482 | 1 Після закінчення журналу |
| **10-14** | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці технічних працівників |  | 10 років1ст. 482 | 1 Після закінчення журналу |
| **10-15** | Журнал реєстрації інструктажу з охорони праці класних керівників при організації суспільно-корисної праці та проведення позакласних заходів з масовим перебуванням людей |  | 10 років1ст. 482 | 1 Після закінчення журналу |
| **10-16** | Журнал реєстрації інструктажу з техніки безпеки учнів при організації суспільно-корисної праці та проведення позакласних заходів  |  | 10 років1ст. 482 | 1 Після закінчення журналу |
| **10-17** | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | 10 років1ст. 481 | 1 Після закінчення журналу |
| **10-18** | Журнал реєстрації інструктажів з БЖД  |  | 10 років1ст. 481 | 1 Після закінчення журналу |
| **10-19** | Номенклатура справдокументів з охорони праці, техніки безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст.112в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи  |
| **1** | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **11.Організація цивільного захисту** |
| **11-01** | Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **11-02** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту |  | 5 роківст. 1192 |  |
| **11-03** | Номенклатура справ документів з організації цивільного захисту (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст.112в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи  |
| **12.Діяльність профспілкової організації** |  |  |  |  |
| **12-01** | Протоколи засідань профспілкового комітету школи |  | Постійно ст.1220 |  |  |  |  |  |
| **12-02** | Протоколи засідань загальних зборів трудового колективу школи |  | Постійно ст.1220 |  |  |  |  |  |
| **12-03** | Річні плани роботи профспілкового комітету школи |  | 5 роківст. 160 |  |  |  |  |  |
| **12-04** | Річні статистичні звіти профспілкового комітету школи |  | Постійно ст. 302б |  |  |  |  |  |
| **12-05** | Документи (постанови, рекомендації та ін.) вищестоящих профспілкових органів (копії) |  | Доки не мине потреба |  |  |  |  |  |
| **12-06** | Листування з вищестоящими профспілковими органами з питань діяльності профорганізації школи |  | 5 роківЕПКст. 22 |  |  |  |  |  |
| **12-07** | Номенклатура справ документів профспілкової організації(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст.112в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи |  |  |  |  |
| **13. Архів** |
| **13-01** | Проколи засідань експертної комісії школи |  | Постійност. 14а |  |
| **13-02** | Положення про архівний підрозділ школи |  | Постійност. 39 |  |
| **13-03** | Положення про експортну комісію школи |  | Постійност. 39 |  |
| **13-04** | Справа фонду (історична довідка, доповнення до неї, акти перевіряння наявності й стану документів, акти приймання-передавання документів, акти про вилучення документів для знищення) |  | Постійност. 130 | 1У разі ліквідації організації передаються до державного архіву або архівного відділу міської ради |
| **13-05** | Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи |  | 5 роківЕПК ст. 113 |  |
| **13-06** | Описи справ постійного зберігання |  | Постійно ст. 137а |  |
| **13-07** | Описи справ з особового складу |  | 3 роки1 ст. 137 б | 1Після знищення справ |
| **13-08** | Паспорт архіву школи |  | 3 роки 1ст.131 | 1Після заміни новим |
| **13-09** | Зведена номенклатура справ школи |  | 5 років1ст.112а | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ |
| **13-10** | Номенклатура справ документів архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст.112в | 1Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи |

Відповідальний за діловодство Субочева О.Г.

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017