|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | |  | | | | Постійно1  ст. 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 потреба  ст. 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 ЕПК ст. 77 | | | |  | | |
| **01-24** | | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників школи | | |  | | | | 25 років  ст. 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 | | |  | | | | Постійно  ст. 121а | | | |  | | |
| **01-28** | | Журнал реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками директора школи | | |  | | | | 3 роки  ст. 125 | | | |  | | |
| **01-29** | | Журнал реєстрації вхідної документації | | |  | | | | 3 роки  ст. 122 | | | |  | | |
| **01-30** | | Журнал реєстрації вихідної документації | | |  | | | | 3 роки  ст. 122 | | | |  | | |
| **01-31** | | Журнал реєстрації телефонограм | | |  | | | | 1 рік ст. 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 років ст. 16б | | | |  | | |
| **02-02** | | Річний навчальний план школи | | |  | | | | Постійно1  ст. 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 роки1  ст. 494б | | | | 1Після закінчення або вибуття | | |
| **02-06** | | Алфавітна книга особових справ учнів школи | | |  | | | | 75 років  ст. 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 ЕПК ст. 603 | | | |  | | |
| **02-09** | | Документи (заяви, доповіднітощо) до наказів щодо руху учнів | | |  | | | | 5 років ЕПК ст. 44б | | | |  | | |
| **02-10** | | Документи (інформації, довідки, висновки тощо) щодо забезпечення профільного навчання в школі | | |  | | | | 5 років ЕПК ст. 542а | | | |  | | |
| **02-11** | | Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів | | |  | | | | 5 років ЕПК  ст. 298 | | | |  | | |
| **02-12** | | Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку | | |  | | | | 5 років ЕПК  ст. 298 | | | |  | | |
| **02-13** | | Документи (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 років ЕПК ст. 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 років ст. 132 | | | |  | | |
| **02-17** | | Списки дітей і підлітків шкільного віку | | |  | | | | 10 років1  ст. 525-є | | | | 1 За відсутністю наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років | | |
| **02-18** | | Контрольні роботи учнів (річні) школи | | |  | | | | 3 роки  ст. 567а | | | |  | | |
| **02-19** | | Контрольні роботи учнів (семестрові) школи | | |  | | | | 1 рік  ст. 567б | | | |  | | |
| **02-20** | | Книга обліку руху учнів школи | | |  | | | | 10 років1  ст. 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 років після 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 років після 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 років ст. 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 років1 ст. 630 | | | | 1Відомості обліку годин – 1 р. | | |
| **02-27** | | Журнал обліку відвідування занять учнями | | |  | | | | 5 років ст. 590 | | | |  | | |
| **02-28** | | Журнал обліку роботи гуртків, факультативів | | |  | | | | 5 років1 ст. 630 | | | | 1Відомості обліку годин – 1 р. | | |
| **02-29** | | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків | | |  | | | | 5 років ст. 630 | | | |  | | |
| **02-30** | | Журнали груп продовженого дня | | |  | | | | 5 років1 ст. 630 | | | | 1Відомості обліку годин – 1 р. | | |
| **02-31** | | Журнал реєстрації заяв батьків майбутніх першокласників | | |  | | | | 5 років ст. 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 2  ст.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 років ст. 636 | | | |  | | |
| **03-04** | | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів | | |  | | | | 5 років ЕПК ст.537 | | | |  | | |
| **03-05** | | Документи (перспективні плани, звіти, відомості, інформації ) щодо проведення атестації педагогічних працівників навчальних закладів | | |  | | | | 5 років ст. 638 | | | |  | | |
| **03-06** | | Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів | | |  | | | | Постійно ст. 18а | | | |  | | |
| **03-07** | | Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи | | |  | | | | 5 років  ст. 303 | | | |  | | |
| **03-08** | | Документи (доповіді записки, інформації, довідки) щодо роботи з молодими вчителями | | |  | | | | 5років ЕПК  ст. 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 ЕПК ст.537 | | | |  | | |
| **03-12** | | Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін | | |  | | | | 5 років  ЕПК  ст. 298 | | | |  | | |
| **03-13** | | Документи (звіти, довідки, листування) щодо навчальних досягнень учнів 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. 44б ст. 298 | | | |  | | |
| **03-17** | | Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад | | |  | | | | 5 років ст. 64б | | | |  | | |
| **03-18** | | Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул | | |  | | | | 5 років ЕПК ст. 796 | | | |  | | |
| **03-19** | | Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу | | |  | | | | 3 роки | | | | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) | | |
| **03-20** | | Моніторингові дослідження якості освіти 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 роки ст. 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 1  ст.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 років ст. 16б | | |  | | | |
| **04-04** | | Накази директора школи про короткострокові відрядження працівників школи в межах України та за кордон | | |  | | | | 5 років ст. 16б | | |  | | | |
| **04-05** | | Накази директора школи про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням | | |  | | | | 5 років ст. 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 років2 ст.493в | | | 2Після звільнення | | | |
| **04-08** | | Особові картки технічних працівників школи | | |  | | | | 75 років1 ст. 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 років ст. 525е | | |  | | | |
| **04-11** | | Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами | | |  | | | | 75 років ЕПК ст. 654б | | |  | | | |
| **04-12** | | Звернення громадян та документи з їх розгляду | | |  | | | | 5 років1 ст. 82б | | | 1У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду | | | |
| **04-13** | | Списки військовозобов’язаних працівників школи | | |  | | | | 1 рік ст. 669 | | |  | | | |
| **04-14** | | Книга обліку видачі трудових книжок і вкладок до них | | |  | | | | 50 років  ст. 530а | | |  | | | |
| **04-15** | | Журнал реєстрації наказів директора школи з особового складу | | |  | | | | 75 років ст. 121б | | |  | | | |
| **04-16** | | Журнал реєстрації наказів директора школи про короткострокові відрядження працівників школи в межах України та за кордон | | |  | | | | 5 років ст. 121б | | |  | | | |
| **04-17** | | Журнал реєстрації наказів директора школи про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчання | | |  | | | | 5 років ст. 121б | | |  | | | |
| **04-18** | | Журнал обліку звернень та заяв громадян | | |  | | | | 5 років ст. 124 | | |  | | | |
| **04-19** | | Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул | | |  | | | | 5 років ст. 630 | | |  | | | |
| **04-20** | | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу | | |  | | | | 5 років ст. 630 | | |  | | | |
| **04-21** | | Журнал обліку особових справ працівників школи | | |  | | | | 75 років ст. 528 | | |  | | | |
| **04-22** | | Звернення та повідомлення громадян з приводу жорстокого поводження з дітьми або загрозу його вчинення та документи з їх розгляду | | |  | | | | 5 років1 ст. 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 років ст. 124 | | |  | | | |
| **04-24** | | Журнал реєстрації посадових інструкцій працівників школи | | |  | | | | 5 років ст. 630 | | |  | | | |
| **04-25** | | Номенклатура справ документів по роботі з кадрами та громадянами (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | |  | | | | 3 роки 1  ст.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 роки ст.303  ст. 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 1  ст.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 потреба  ст. 162 | | | | | |  | |  |
| **06-04** | | | Статистичні та аналітичні звіти з питань психологічної служби | |  | | | 5 років  ст.303 | | | | | |  | |  |
| **06-05** | | | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування, довідки | |  | | | 5 років  ст.722а | | | | | |  | |  |
| **06-06** | | | Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми | |  | | | 5 років  ЕПК  ст. 44б ст. 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 рік ст.634 | | | | | |  | |  |
| **06-10** | | | Журнал корекційно-відповідальної та розвивальної роботи | |  | | | 5 років ст. 630 | | | | | |  | |  |
| **06-11** | | | Журнал реєстрації спостережень | |  | | | 5 років ст. 630 | | | | | |  | |  |
| **06-12** | | | Журнал щоденного обліку роботи | |  | | | 5 років ст. 630 | | | | | | Відомості обліку годин – 1 рік | |  |
| **06-17** | | | Номенклатура справ документів роботи практичної психології та соціальної роботи (витяг зі зведеної номенклатури справ) | |  | | | 3 роки 1  ст.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 роки ст. 1651б | | | | |  |
| **07-03** | | Акти приймання продукції і матеріалів | | | | |  | | | 3 роки ст. 1006 | | | | |  |
| **07-04** | | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення у школі ремонтних робіт | | | | |  | | | 5 років ЕПК ст. 298 | | | | |  |
| **07-05** | | Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв | | | | |  | | | 3 роки ст. 1904 | | | | |  |
| **07-06** | | Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання теплоенергії | | | | |  | | | 3 роки ст. 1904 | | | | |  |
| **07-07** | | Документи (звіти, доповідні записки, інформації тощо) щодо використання водопосточання | | | | |  | | | 5 років  ст.1886 | | | | |  |
| **07-08** | | Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп’ютерного класу | | | | |  | | | 5 років ЕПК ст. 44б | | | | |  |
| **07-09** | | Документи ( листування, звіти та інш.) про спонсорську допомогу | | | | |  | | | 5 років ЕПК ст. 222 | | | | |  |
| **07-10** | | Журнал про облік витрат теплоенергії, електроенергії, палива | | | | |  | | | 3 роки ст. 1904 | | | | |  |
| **07-11** | | Журнал обліку дефектів і пошкоджень на електроустановках школи | | | | |  | | | 1 рік  ст.1906 | | | | |  |
| **07-12** | | Журнал обліку вогнегасників | | | | |  | | | 3 роки  ст.1189 | | | | |  |
| **07-13** | | Журнал реєстрації аварій | | | | |  | | | Постійно  ст.476 | | | | |  |
| **07-14** | | Номенклатура справ документів зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | | | |  | | | 3 роки 1  ст.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 років  ст.812 | | | | |  |
| **08-03** | | Річний план роботи шкільної бібліотеки | | | | |  | | | 5 років  ст.157б | | | | |  |
| **08-04** | | Документи (акти, звіти, інформації та ін.) щодо інвентаризації бібліотечних фондів шкільних підручників | | | | |  | | | 1 рік 1 ст. 803 | | | | | 1 Після наступної перевірки |
| **08-05** | | Документи ( звіти, інформації листування) щодо передплати періодичних видань | | | | |  | | | 1рік1  ст. 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 роки ст. 804 | | | | |  |
| **08-09** | | Картотеки формулярів читачів школи | | | | |  | | | 3 роки1  ст. 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 роки  Після закінчення журналу | | | | | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 27.10.2010  № 9) |
| **08-13** | | Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених | | | | |  | | | 3 роки  ст.809 | | | | |  |
| **08-14** | | Журнал обліку одержаної безкоштовно літератури | | | | |  | | | 3 роки1  ст.810 | | | | | 1Після перевірки бібліотечного фонду |
| **08-15** | | Журнал реєстрації бібліографічних довідок | | | | |  | | | 1 рік1  ст.823 | | | | | 1 Після закінчення журналу |
| **08-16** | | Номенклатура справ документів організації роботи шкільної бібліотеки (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | | | |  | | | 3 роки 1  ст.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 років  ЕК  ст.44б | | | | | |  |
| **09-03** | | Медична картка дитини | | |  | | | | 5 років  ст.722а | | | | | |  |
| **09-04** | | Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу | | |  | | | | 5 років  ст.722а | | | | | |  |
| **09-05** | | Книга обліку дітей, які мають ослаблене здоров’я | | |  | | | | 5 років  ст.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 рі­шен­ня  2Документи, 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 1  ст.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 ЕПК ст. 437 | | | | |  |
| **10-03** | | Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм ушколі | | |  | | | | | 45 років ЕПК1 ст.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 ЕПК ст. 434 | | | | |  |
| **10-05** | | Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про забезпечення пожежної безпеки у школі | | |  | | | | | 5 років  ст. 1177 | | | | |  |
| **10-06** | | Приписи, щодо усунення порушень з охорони праці, безпеки життєдіяльності та пожежної безпекиу школі | | |  | | | | | 5 років  ЕПК  ст. 437 | | | | |  |
| **10-07** | | Акти розслідування нещасних випадків з працівниками школи | | |  | | | | | 45 років ЕПК1 ст.453 | | | | | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жерт­ва­ми – постійно |
| **10-08** | | Акти розслідування нещасних випадків з дітьми у школі | | |  | | | | | 45 років ЕПК1 ст.453 | | | | | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жертвами – постійно |
| **10-09** | | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками школи | | |  | | | | | 45 років1 ст. 477 | | | | | 1 Після закінчення журналу |
| **10-10** | | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми у школі | | |  | | | | | 45 років1 ст. 477 | | | | | 1Після закінчення журналу |
| **10-11** | | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці працівників школи | | |  | | | | | 10 років1 ст. 481 | | | | | 1 Після закінчення журналу |
| **10-12** | | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці учнів школи | | |  | | | | | 10 років1 ст. 481 | | | | | 1 Після закінчення журналу |
| **10-13** | | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці педагогічних працівників | | |  | | | | | 10 років1 ст. 482 | | | | | 1 Після закінчення журналу |
| **10-14** | | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці технічних працівників | | |  | | | | | 10 років1 ст. 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 років1 ст. 482 | | | | | 1 Після закінчення журналу |
| **10-16** | | Журнал реєстрації інструктажу з техніки безпеки учнів при організації суспільно-корисної праці та проведення позакласних заходів | | |  | | | | | 10 років1 ст. 482 | | | | | 1 Після закінчення журналу |
| **10-17** | | Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки | | |  | | | | | 10 років1 ст. 481 | | | | | 1 Після закінчення журналу |
| **10-18** | | Журнал реєстрації інструктажів з БЖД | | |  | | | | | 10 років1 ст. 481 | | | | | 1 Після закінчення журналу |
| **10-19** | | Номенклатура справдокументів з охорони праці, техніки безпеки (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | |  | | | | | 3 роки 1  ст.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 років ст. 1192 | | | | |  |
| **11-03** | | Номенклатура справ документів з організації цивільного захисту (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | |  | | | | | 3 роки 1  ст.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 років ст. 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 років ЕПК ст. 22 | | | | | |  | |  |  |  |  |
| **12-07** | Номенклатура справ документів профспілкової організації(витяг зі зведеної номенклатури справ) | | | | |  | | 3 роки 1  ст.112в | | | | | | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи | |  |  |  |  |
| **13. Архів** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **13-01** | Проколи засідань експертної комісії школи | | |  | | | | Постійно  ст. 14а | | |  | | | | |
| **13-02** | Положення про архівний підрозділ школи | | |  | | | | Постійно  ст. 39 | | |  | | | | |
| **13-03** | Положення про експортну комісію школи | | |  | | | | Постійно  ст. 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) | | |  | | | | Постійно  ст. 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 років  ЕПК  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 1  ст.131 | | | 1Після заміни новим | | | | |
| **13-09** | Зведена номенклатура справ школи | | |  | | | | 5 років1  ст.112а | | | 1Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ | | | | |
| **13-10** | Номенклатура справ документів архіву (витяг зі зведеної номенклатури справ) | | |  | | | | 3 роки 1  ст.112в | | | 1Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи | | | | |

Відповідальний за діловодство Субочева О.Г.

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017