



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА
СПЕЦІАЛІЗОВАНА
ШКОЛА II-III СТУПЕНІВ №3
ХАРКІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАРЬКОВСКАЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ
ШКОЛА II-III СТУПЕНЕЙ №3
ХАРЬКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО СОВЕТА
ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»



НАКАЗ

02.01.2018

№01

Про затвердження номенклатури справ
КЗ «ХСШ №3» на 2018 рік

Відповідно до ст.13 Закону України від 24.12.1993 №3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд і архівні установи», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 №183 «Про Порядок складання номенклатури 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», Постанови Кабінету Міністрів України від 16.11.2002 №1739 «Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 №1004, 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, з метою організації і проведення попередньої експертизи цінності та відбору документів школи на державне зберігання, з метою посилення персональної відповідальності працівників КЗ «ХСШ №3» за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ КЗ «ХСШ №3» на 2018 рік, терміни зберігання обов'язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток 1).

2. Працівникам навчального закладу забезпечити:

2.1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов'язками.

До 31.01.2018

2.2. Ведення справи згідно з функціональними обов'язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Упродовж 2018 року

2.3. Збереження справ на робочому місці.

Під час їх ведення

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Лазареву І.Ю.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві КЗ «ХСШ №3» та підготовку архівних справ для користування співробітниками навчального закладу покласти на секретаря школи Крікунову А.І.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор КЗ «ХСШ №3»

В.І.Косміна

З наказом ознайомлені:

Калюжна Г.В. _____

Сільченко В.К. _____

Швайда І.В. _____

Слізченко І.М. _____

Лазарева І.Ю. _____

Шкуратова Т.І. _____

Махно А.О. _____

Крікунова А.І. _____

Нестерюк В.Т. _____

***НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**
на 2018 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 – Керівництво				
01-01	Конституція України, Закони України "Про освіту" та "Про загальну середню освіту" (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Нормативно-правова документація Міністерства освіти і науки, місцевих органів управління освітою з питань організації навчально-виховного процесу у загальноосвітніх навчальних закладах (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Урядові та галузеві документи про освіту (закони, укази, постанови, інструкції, рішення, розпорядження, збірники наказів МОН України) (копії)		Доки не мине потреба	
01-04	Нормативно-правова документація з питань організації навчально-виховного процесу		До заміни новими ст.20б	
01-05	Накази директора школи з основної діяльності		До ліквідації організації ст.16а	
01-06	Накази директора школи з адміністративно – господарської діяльності		5р.ст.16в	
01-07	Накази директора школи з кадрових питань		75р.ст.16в	
01-08	Накази директора школи з обліку руху учнів		75р.ст.16в	
01-09	Річний план роботи навчального закладу		5р.ст.157а	

*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012р. № 578/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04. 2012 за № 571/20884

1	2	3	4	5
01-10	Робочий навчальний план школи		До заміни новими ст.552б	
01-11	Статут навчального закладу. Довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Свідоцтво про державну реєстрацію навчального закладу. Ліцензія на запровадження освітньої діяльності, пов'язаної з наданням професії		До ліквідації закладу ст.28а, ст.31	
01-12	Правила конкурсного приймання до навчального закладу		До заміни новими ст.547	
01-13	Посадові інструкції працівників.		5р.1ст.43	1 Після заміни новими
01-14	Санітарно - технічний паспорт закладу		1р.2ст.541	2 Після заміни новими
01-15	Правила внутрішнього розпорядку для працівників навчального закладу		1р. 1ст.397	1 Після заміни новими
01-16	Концепції розвитку навчального закладу		До ліквідації організації ст.149	
01-17	Документи щодо організації роботи освітнього округу «The way to Success» / «Шлях до успіху»		Доки не мине потреба ст.15	
01-18	Акти прийому-передачі справ, складені при заміні директора школи (з усіма додатками)		До ліквідації організації ст.45а	
01-19	Акти державного інспектування навчального закладу		10р.ст.76а	
01-20	Протоколи засідання педагогічної ради		10р.ст.14а	
01-21	Протоколи нарад при директорові школи		10р.ст.14а	
01-22	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу навчального закладу		До ліквідації закладу ст.12а	
01-23	Трудові книжки працівників навчального закладу		До запитування не затребувані не менш 50р.ст.530а	
01-24	Листи доручень нарад при директорі		3р.ст.6б	

1	2	3	4	5
01-25	Документи щодо контролю за виконанням прийнятих рішень		Зр.ст.123	
01-26	Штатний розпис навчального закладу		Зр.ст.376	
01-27	Кошторис навчального закладу		10р.1ст.193а	1 За місцем розроблення, в інших організаціях - ДНП
01-28	Тарифікація педагогічних працівників		5р.1ст.630	
01-29	Документи щодо суспільного рейтингу навчального закладу та взаємодія з органами місцевого самоврядування		До ліквідації закладу ст.48	
01-30	Документи щодо організаційно-методичних вказівок		До заміни новими ст.20б	
01-31	Матеріали державної атестації навчального закладу		До ліквідації закладу ст.48	
01-32	Алфавітна книга запису учнів закладу		75р.ст.528	
01-33	Книга реєстрації наказів директора школи з основної діяльності		До ліквідації закладу ст.121а	
01-34	Книга реєстрації наказів директора школи з адміністративно-господарської діяльності		5р.ст.121в	
01-35	Книга реєстрації наказів директора школи з кадрових питань		75р.ст.121в	
01-36	Книга реєстрації наказів директора школи з обліку руху учнів		75р.ст.16в	
01-37	Книга обліку педагогічних працівників		50р.	Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2000р. №240
01-38	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників		50р.ст.530а	
01-39	Книга реєстрації протоколів педагогічної ради		10р.ст.14б	
01-40	Книга реєстрації протоколів нарад при директорові школи		5р.ст.13	
01-41	Книга реєстрації протоколів загальних зборів (конференції) колективу навчального закладу		До ліквідації закладу ст.12а	

1	2	3	4	5
01-42	Книга обліку і видачі свідоцтв та бланків додатків про базову загальну середню освіту		75р.ст.531а	
01-43	Книга обліку і видачі атестатів та бланків додатків про повну загальну середню освіту, відзнак за досягнення у навчанні учнів		75р.ст.531а	
01-44	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10р. після закінчення книги.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012р. №2)
01-45	Контрольно-візитаційна книга		3р. після закінчення книги	Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2000р. №240
01-46	Книга записів наслідків внутрішнього контролю		5р. після закінчення книги	Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2000р. №240
01-47	Книга реєстрації наслідків внутрішнього контролю		5р. після закінчення книги	Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2000р. №240
01-48	Книга реєстрації посадових, робочих інструкцій		3р.ст.122	
01-49	Книга видачі посадових, робочих інструкцій		3р.ст.122	
01-50	Журнал обліку особистого прийому громадян директором школи		3р.ст.125	
01-51	Журнал обліку письмових звернень та заяв громадян		5р.ст.124	
01-52	Книга реєстрації протоколів спільного засідання ради та педагогічної ради		5р.ст.13	
01-53	Виконання листів доручень за підсумками нарад директорів		5р.ст.124	
01-54	Документи про перейменування школи		До ліквідації закладу ст.12а	
01.1-25	Документи щодо контролю за виконанням прийнятих рішень педагогічних рад		5р.ст.124	
01.2-25	Документи щодо контролю за виконанням прийнятих рішень нарад при директорові		5р.ст.124	
01.3-25	Документи щодо контролю за виконанням прийнятих рішень рад школи		5р.ст.124	
01.2-25	Документи щодо контролю за виконанням прийнятих		5р.ст.124	

1	2	3	4	5
03 - Учбова частина				
03-01	Нормативні документи та матеріали щодо виконання ст. 53 Конституції України, ст. 35 Закону України «Про освіту», ст. 6 Закону України «Про загальну середню освіту» (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Книга реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії школи		75р.ст.637	
03-03	Навчальні програми з предметів		До заміни новими ст.20б	
03-04	Щомісячні плани роботи		1р.ст.161	
03-05	Статистична звітність (форми № ЗНЗ-1,ЗНЗ -3 № 77-РВК, № 83-РВК та інші)		Доки не мине потреба ст.295б	
03-06	Розклад уроків для учнів 5 – 11 класів.		1р.ст.586	
03-07	Журнал обліку робочого часу вчителів під час тимчасового призупинення занять		5р.ст.630	
03-08	Протоколи засідань комісії з використання фонду загального обов'язкового навчання у закладу.		10р.ст.14а	
03-09	Протоколи атестаційної комісії школи		До ліквідації закладу ст.48	
03-10	Протоколи засідань тарифікаційної комісії		25р.ст.415	
03-11	Зведені відомості успішності учнів		25р.ст.577	
03-12	Матеріали та документи щодо критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів		До заміни новими ст.20б	
03-13	Матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників		5р.ст.537	
03-14	Матеріали щодо атестації педагогічних працівників		75р.ст.637	
03-15	Матеріали щодо особового складу педагогічних працівників		75р.ст.637	
03-16	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5р.ст.630	

1	2	3	4	5
03-17	Матеріали нарад управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради (копії)		Доки не мине потреба	
03-18	Матеріали обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів		3р.ст.603	
03-19	Класні журнали 9-х, 11-х класів		10р.ст.590	
03-20	Журнали обліку пропущених і заміщених уроків		5р.ст.590	
03-21	Книга реєстрації проходження курсів підвищення кваліфікації та отримання документів про проходження курсів педагогічними працівниками		5р.ст.537	
03-22	Журнали обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуальних та групових консультацій		5р.ст.590	
03-23	Книга реєстрації протоколів засідань комісії з використання фонду загального обов'язкового навчання у закладу		10р.ст.14а	
03-24	Книга реєстрації протоколів тарифікаційної комісії		25р.ст.415	
03-25	Книга реєстрації заяв на атестацію педагогічних кадрів та видачі атестаційних листів		5р.ст.124	
03-26	Документи випускників		3р.ст.112в	
03-27	Номенклатура справ підрозділу		3р.ст.112в	1 Після заміни новими

1	2	3	4	5
3.1 – Документ из питань охорони праці та пожежної безпеки				
3.1-01	Накази різних організацій з охорони праці та пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
3.1-02	Протоколи засідань комісії з перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників школи		5р.ст.436	
3.1-03	Інструкції з безпеки життєдіяльності та охорони праці для працівників школи		До заміни новими ст.20б	
3.1-04	Акти розслідування нещасних випадків		45р.ст.458	
3.1-05	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками школи		45р.ст.453	
3.1-06	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками школи		45р.ст.453	
3.1-07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10р.1ст.482	1 Після закінчення журналу
3.1-08	Журнал обліку, видачі інструкцій з охорони праці		10р.1ст.482	1 Після закінчення журналу
3.1-09	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників		10р.1ст.481	1 Після закінчення журналу
3.1-10	Журнал обліку засобів індивідуального захисту		3р.ст.1200	
3.1-11	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру			
3.1-12	Документи щодо організації роботи з питань ОП та безпеки життєдіяльності		До заміни новими ст.20б	
3.1-13	Номенклатура справ підрозділу		3р.2ст.112в	2 Після заміни новими

1	2	3	4	5
04 - Методична робота				
04-01	План проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками		5р.ст.537	
04-02	Діяльність НТУ «Сузір'я»		5р.ст.303	
04-03	Протоколи експертиз методичної роботи		Доки не мине потреба ст.15	
04-04	Протоколи засідань методичної ради		5 р.1ст.561	¹ Ті, що містять оригінальні ідеї, методичку, – пост.
04-05	Протоколи засідань методичних об'єднань вчителів		5р.ст.562	
04-06	Протоколи державної підсумкової атестації		10р.ст.14а	
04-07	Протоколи конкурсної педагогічної комісії		10р.ст.14а	
04-08	Матеріали державної підсумкової атестації		3р.ст.865	
04-09	Матеріали щодо виконання навчальних планів і програм		До ліквідації закладу ст.302б	
04-10	Матеріали щодо роботи школи молодого вчителя		5р.ст.562	
04-11	Робота над методичною темою		5р.ст.561	
04-12	Матеріали і документи щодо організації і проведення навчальної практики та навчальних екскурсій		1р.ст.587	
04-13	Нормативне забезпечення державної підсумкової атестації		Доки не мине потреба	
04-14	Атестаційні матеріали педагогічних працівників		75р.1,2ст.637	1 Зберігаються в особових справах 2 Ті що не увійшли до особових справ - 5р.
04-15	Договори про співробітництво з вищими навчальними закладами		3р.1ст.330	1 Після закінчення строку дії договору
04-16	Документи про підготовку і проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		10р.ст.301	
04-17	Документи щодо проведення і аналізу контрольних робіт		5р.ст.562	

1	2	3	4	5
04-18	Матеріали щодо проведення шкільних семінарів і конференцій		5р.ст.562	
04-19	Документи про роботу методичних об'єднань (плани звіти, творчі наробітки)		5р.ст.562	
04-20	Матеріали про інноваційну діяльність школи		5р.ст.562	
04-21	Матеріали щодо організації роботи з обдарованою молоддю		5р.ст.588	
04-22	Матеріали щодо роботи з дітьми, які потребують особливої уваги		5р.ст.562	
04-23	Матеріали і документи про роботу шкільних методичних об'єднань		5р.ст.562	
04-24	Матеріали щодо питання теорії та практики управлінської діяльності		5р.ст.562	
04-25	Матеріали щодо відповідності викладання предметів сучасним вимогам		5р.ст.562	
04-26	Матеріали щодо зовнішнього незалежного оцінювання		До заміни новими ст.5796	
04-27	Матеріали щодо організації та проведення професійних конкурсів		5р.ст.588	
04-28	Матеріали щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду		5р.ст.562	
04-29	Матеріали щодо діяльності методичної ради школи		5р.ст.561	
04-30	Матеріали щодо видань вчителів школи		3р.ст.865	
04-31	Матеріали предметних тижнів		5р.ст.562	
04-32	Матеріали робіт МАН		5р.ст.588	
04-33	Матеріали учнівських олімпіад		5р.ст.588	
04-34	Матеріали щодо організації та проведення учнівських турнірів і конкурсів		5р.ст.588	
04-35	Матеріали щодо наступності в навчанні та вихованні учнів		5р.ст.562	

1	2	3	4	5
05 - Виховна робота				
05-01	Нормативно-правова документація з питань організації виховного процесу (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Нормативно-правове забезпечення організації харчування учнів (копії)		Доки не мине потреба	
05-03	Нормативно-правові документи національно-патріотичного виховання		Доки не мине потреба	
05-04	Протоколи батьківського комітету школи		Доки не мине потреба	
05-05	Плани спільної роботи зі службами міста		1р.ст.157, 161	
05-06	Формування здорового способу життя		Доки не мине потреба	
05-07	Щомісячні звіти про охоплення харчуванням учнів		Зр.ст.770	
05-08	Протоколи засідання ради школи		10р.ст.14а	
05-09	Протоколи засідання педагогічної ради та ради школи		10р.ст.14а	
05-10	Протоколи засідань батьківських зборів		До ліквідації закладу ст.129	
05-11	Протоколи методичного об'єднання класних керівників		Доки не мине потреба ст.15	
05-12	Листи доручень заступників директора з навчально-виховної роботи		Зр.ст.66	
05-13	Документи загону юних пожежників		5р.ст.64	
05-14	Документи дружини інспекторів дорожнього руху		5р.ст.64	
05-15	Матеріали щодо національно-патріотичного виховання учнів		Доки не мене потреба	
05-16	Документи та матеріали з питань запобігання бездоглядності та профілактиці правопорушень серед дітей		5р.ст.88	
05-17	Документи щодо роботи з класними керівниками		5р.ст.88	
05-18	Документи щодо роботи шкільного самоврядування		Зр.ст.604	

1	2	3	4	5
05-19	Документи щодо організації позакласної роботи (краєзнавство, екскурсії тощо)		5р.ст.587	
05-20	Матеріали з профорієнтації		5р.ст.303	
05-21	Матеріали щодо відпочинку та оздоровлення дітей		3р.ст.794	
05-22	Матеріали щодо роботи з пільговим контингентом учнів		До заміни новими	Протокол ЕПК №2 від 06.06.2011р.
05-23	Матеріали щодо організації роботи методичного об'єднання класних керівників		10р.ст.14а	
05-24	Матеріали щодо правової освіти. Університет правових знань		Доки не мене пореба	
05-25	Сценарії проведення загальношкільних свят та урочистостей		5р.ст.796	
05-26	Книга реєстрації протоколів ради школи		10р.ст.14а	
05-27	Книга реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій)		10р.ст.14а	
05-28	Книга реєстрації протоколів засідань батьківського комітету школи		До ліквідації закладу ст.12а	
05-29	Книга реєстрації протоколів засідань методичних об'єднань класних керівників		10р.ст.14а	
05-30	Журнал обліку бесід з профілактики правопорушень		3р.ст.107	
05-31	Журнал обліку відвідування навчальних занять учнями школи		5р.ст.590	
05-32	Журнал щоденного обліку харчування учнів закладу за бюджетні кошти		3р.ст.770	
05-33	Журнал щоденного обліку харчування дітей пільгових категорій		3р.ст.770	
05-34	Матеріали Ради профілактики правопорушень		До заміни новими	
05-35	Журнал щоденного обліку охоплення гарячим харчуванням учнів, які навчаються в 5-11-х класах КЗ «ХСШ №3», за батьківські кошти		3р.ст.770	

1	2	3	4	5
5.1 - Документи з питань безпеки життєдіяльності школи				
5.1-01	Звітність про нещасні випадки з учнями та вихованцями під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час		5р.ст.437	
5.1-02	Акти розслідування нещасних випадків		45р.ст.458	
5.1-03	Документи з профілактики ДТП (інформації ДАІ та повідомлення. Плани профілактичної роботи)		5р.ст.433	
5.1-04	Документи і матеріали з профілактики побутового травматизму та аналітичної та контрольно-регулюючої діяльності з питань запобігання дитячому травматизму (накази, розпорядження, довідки про стан роботи)		5р.ст.433	
5.1-05	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями		45р. ст.477	1 Після закінчення журналу
5.1-06	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці учнів		10р.1ст.482	1 Після закінчення журналу
5.1-07	Журнал обліку, видачі інструкцій з охорони праці учнів		10р.1ст.482	1 Після закінчення журналу
5.1-08	Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти		10р.1ст.482	
5.1-09	Журнал обліку видачі засобів індивідуального захисту учнів		3р.ст.1200	
5.1.-10	Номенклатура справ підрозділу		3р.2ст.112в	2 Після заміни новими

1	2	3	4	5
08 – Цивільний захист школи				
08-01	Нормативно – правові документи з питань організації цивільного захисту		Доки не мине потреба	
08-02	Документи щодо основних заходів з цивільного захисту (звіти, інформації тощо)		5р.ст.1191	
08-03	Номенклатура справ підрозділу		3р.2ст.112в	2 Після заміни новими

1	2	3	4	5
09 - Практичний психолог				
09-01	Нормативно-правові документи щодо діяльності психологічної служби системи освіти (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Доручення нарад психологічної служби		3р. ст.6б	
09-03	Протоколи діагностичного обстеження (індивідуального, класу/групи)		ст.721б ² -	
09-04	Протоколи індивідуальних консультацій (журнал реєстрації звернень до соціального педагога)		ст.721б ² -	
09-05	Протоколи психологічного аналізу уроку/заходу		5р. ст.303	
09-06	План роботи на рік, графік роботи, графік психологічних годин, плани корекційно-розвивальних (соціально-перетворювальних) занять		3р. ст.123	
09-07	Аналітичні та статистичні матеріали щодо діяльності психологічної служби (моніторинги, довідки, інформації, звіти, тощо)		5р. ст.298, 303	
09-08	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування		ст.721б ² -	
09-09	Матеріали психологічної просвіти (доповіді, семінари, конспекти занять, тощо)		3р. ст.838	
09-10	Банк даних про дітей з ознаками обдарованості та «групи ризику»		ст.721б ² -	
09-11	Журнал щоденного обліку роботи		3р. ст.391	
09-12	Номенклатура справ психологічної служби		3р. ст.112в	

1	2	3	4	5
11 – Документи медичного обслуговування				
11-01	Нормативні документи щодо медичного обслуговування (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Річний план роботи медичного кабінету		1р.ст.161	
11-03	Перспективний план роботи		3р.ст.161, 162	
11-04	План профпрививок		3р.ст.707	
11-05	Звіти про роботу медичного кабінету		1р.ст.299	
11-06	Санпрофосвітробота		5р.ст.434	
11-07	Наповнюваність класів (списки)		1р.1ст.541	1 Після заміни новими
11-08	Картотека (форма -63)		5р.зст.721в	3 Після зняття з обліку
11-09	Діти пільгових категорій (сироти, чорнобильці, інваліди)		5р.ст.676	1 Після зняття з обліку
11-10	Бакпрепарати (листування про видачу ліків)		3р.ст.737	
11-11	Тубдіагностика		3р.ст.707	
11-12	Аптека (Журнал обліку та терміну придатності медикаментів)		3р.ст.730	
11-13	Журнал реакції Манту		3р.ст.707	
11-14	Санітарний журнал		3р.1ст.741	1 Після закінчення журналу
11-15	Журнал генерального прибирання медичного кабінету		Доки не мине потреба	
11-16	Амбулаторний журнал		3р.ст.744	
11-17	Журнал для передачі відсутніх контактуючих		3р.1ст.741	1 Після закінчення журналу
11-18	Журнал обліку контактуючих		3р.1ст.740	1 Після закінчення журналу
11-19	Диспансерний журнал		3р.1ст.740	1 Після закінчення журналу
11-20	Журнал огляду спеціалістами учнів		3р.1ст.740	1 Після закінчення журналу
11-21	Журнал здоров'я (їдальня)		3р.1ст.741	1 Після закінчення журналу
11-22	Книга обліку проходження флюорографії (учні)		3р.ст.745	
11-23	Журнал оглядів на педикульоз та шкіряні захворювання учнів		3р.ст.745	
11-24	Журнал обліку інфекційних захворювань		3р.ст.745	
11-25	Журнал бракеражу		3р.ст.399	
11-26	Журнал реєстрації С – вітамізації		3р.ст.122	
11-27	Журнал реєстрації аварійних ситуацій		3р.ст.122	
11-28	Журнал обліку медичних книжок працівників школи		3р.ст.707	

1	2	3	4	5
12 - Інформатизаційне забезпечення школи				
12-01	Нормативно-правова база з питань інформатизації освіти та програма інформатизаційного забезпечення		Доки не мине потреба	
12-02	Програма з інформатизації навчального закладу		До заміни новими ст.20б	
12-03	Інформація про стан інформатизації та комп'ютеризації школи. Дані про вчителів інформатики		До заміни новими ст.20б	
12-04	Облік нештатної роботи комп'ютерної техніки. Технічна документація		До списання обладнання ст.1823	
12-05	Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу		5р.ст.303	
12-06	Паспорти автоматизованих робочих місць		3р.1ст.1788	1 Після зняття з експлуатації
12-07	Документація щодо ліцензійного програмного забезпечення		Доки не мине потреба ст.1824	
12-08	Матеріали навчально-методичної роботи з питань інформатизації навчального закладу		5р.ст.298	
12-09	Матеріали учнівських конкурсів, турнірів. Змагань та тематичних заходів з інформаційно-комунікаційних технологій		5р.ст.588, 3р.ст.797	
12-10	Журнал реєстрації заявок на виконання ремонтних робіт		1р.ст.1600	
12-11	Номенклатура справ підрозділу		3р.2ст.112в	2 Після заміни новими

1	2	3	4	5
13 – Документи завідувача господарством				
13-01	Нормативні документи з питань матеріально-технічного забезпечення навчального закладу (копії)		Доки не мине потреба	
13-02	Інструктивні матеріали щодо дотримання температурного режиму, режимів електро-, водо-постачання		До заміни новими.ст.20б	
13-03	Інформація про виконання приписів, розпоряджень, листів доручень		5р.ст.44б	
13-04	Основна фінансова-господарська документація закладу		3р.1ст.1007	1 За умови завершення ревізії
13-05	Технічні звіти про комплексні електричні заміри та іспити електрообладнання		5р.ст.1871	
13-06	Акти на списання основних матеріальних цінностей. Дефектні акти		5р.ст.341	
13-07	Акти тимчасового зберігання матеріальних цінностей		3р.1ст.1006	1 За умови завершення ревізії
13-08	Акти ревізій та перевірки фінансово-господарської діяльності		5р.ст.341	
13-09	Інвентарні списки основних засобів		3р.1ст.345	1 За умови завершення фінансового контролю
13-10	Особисті картки обліку спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту		1р.ст.464	
13-11	Журнал обліку вогнегасників		10р.ст.62	
13-12	Журнал вхідного листування (заяви про надання благодійної допомоги)		5р.ст.691	
13-13	Журнал вивозу сміття		Доки не мене потреба	
13-14	Матеріали щодо обстеження технічного стану будівлі школи та приміщень		3р.ст.1048	
13-15	Матеріали з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності		5р.ст.433	
13-16	Матеріали щодо підготовки роботи закладу освіти в осінньо-зимовий період		3р.ст.1054	

1	2	3	4	5
13-17	Матеріали щодо організації та проведення екологічного двомісячника щодо благоустрою території школи		Зр.ст.1062	
13-18	Книга складського обліку матеріалів, оперативного обліку малоцінних та швидкозношувальних матеріалів, що знаходяться в експлуатації		Зр.ст.1007	1 За умови завершення ревізії
13-19	Журнал обліку витрат теплоносіїв, звіти, документація по теплу		Зр.ст.1904	
13-19.1	Оперативний журнал обстеження системи тепlopостачання		Зр.ст.1904	
13-20	Журнал обліку витрат холодної та гарячої води, звіти, документація по воді		Зр.ст.1904	
13-21	Журнал обліку витрат електроенергії, звіти, документація		Зр.ст.1904	
13-22	Журнал реєстрації актів оприбуткування та списання матеріальних цінностей		Зр.ст.1007	1 За умови завершення ревізії
13-23	Журнал реєстрації інструктажу з ППБ. Звітна документація		10р.ст.482	1 Після закінчення журналу
13-24	Журнал адміністративно-громадського контролю з охорони праці		Зр.ст.486	1 Після закінчення журналу
13-25	Журнал протоколів перевірки знань для електротехнічних працівників		5р.ст.483	
13-26	Журнал реєстрації перевірок мереж енергопостачання		1р.ст.1905	
13-27	Книга реєстрації робочого часу адміністрації		1р.ст.1037	
13-28	Книга реєстрації робочого часу допоміжного персоналу		1р.ст.1037	
13-29	Журнал дефектів системи тепlopостачання		Зр.ст.1904	
13-30	Журнал обліку робіт по електрогосподарству		Зр.ст.1904	
13-31	Журнал щоденного огляду електроустановок		Зр.ст.1904	
13-32	Журнал обліку перевірки та		Зр.ст.1904	

1	2	3	4	5
15 – Профспілковий комітет				
15-01	Документи (постанови тощо) профспілкових органів вищого рівня (копії)		Доки не мине потреба	
15-02	Статут, положення, якими керується первинна профспілкова організація (копії)		До ліквідації організації ст.1216	
15-03	Протоколи профспілкових зборів, конференцій та документи до них		До ліквідації організації ст.1220	
15-04	Протоколи зборів трудового колективу та документи до них		До ліквідації організації ст.1220	
15-05	Протоколи засідань профспілкового комітету		10р Ст. 1227а	
15-06	Протоколи засідань ревізійної комісії первинної профспілкової організації та документи до них		5р.ст.1223	
15-07	Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітних, звітно-виборчих зборах, конференціях та документи щодо їх виконання		10р.ст.1218	
15-08	Плани роботи, плани проведення заходів профкому (копії)		1р.* ст.1219	<i>*Оригінали зберігаються при протоколах</i>
15-09	Статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи		До ліквідації організації ст. 302б	
15-10	Документи комісій профкому (протоколи засідань, плани роботи, довідки тощо)		10 р. Ст. 1227а	<i>На кожен комісію заводиться окрема справа</i>
15-11	Журнал реєстрації особистого прийому членів профспілки		3р.ст.125	
15-12	Візитатійна книга		3р. після закінчення книги	
15-13	Списки членів профкому		75 р. ст. 1324	
15-14	Заяви про прийняття у члени профспілки		3р.ст.1237	
15-15	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки		5р.ст.1228	
15-16	Колективний договір		До ліквідації організації ст.395а	

1	2	3	4	5
16 - Архів				
16-01	Справа фонду (технічна документація закладу)		До ліквідації організації ст.130	
16-02	Описи справ з особового складу		Зр.1ст.137б	1 Після знищення справ
16-03	Описи справ з тривалого зберігання		Зр.1ст.137б	1 Після знищення справ
16-04	Акти знищення справ що не підлягають зберіганню		До ліквідації організації ст.130	
16-05	Журнал обліку особових справ працівників, які подані до архіву для зберігання		1р.1ст.142	1 Після закінчення журналу
16-06	Журнал реєстрації документів, які подані до архіву для зберігання		1р.1ст.140	1 Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
16-07	Журнал видачі архівних документів для роботи		1р.1ст.140	1 Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
16-08	Номенклатура справ підрозділу		Зр.2ст.112в	2 Після заміни новими