|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **ХАРКІВСЬКА**  **ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА**  **І-ІІІ СТУПЕНІВ №120**  **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  **І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №120**  **ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | |

**Н А К А З**

05.01.2015 № 01

Про затвердження номенклатури

справ школи на 2015рік

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011   
№ 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства освіти і науки України від 13.03.2006 № 183 «Про Порядок складання номенклатур справ у міністерстві», наказу Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», керуючись «Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ» Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, Наказу Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 року №1239 «Про затвердження Типової інстукції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ навчального закладу на 2015 рік, терміни зберігання обов’язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (додаток 1).
2. Працівникам навчального закладу забезпечити:
   1. Приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками.

До 12.01.2015

* 1. Ведення справ згідно із функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом 2015 року

* 1. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

1. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Савченко С.А., заступника директора з навчально-виховної роботи.
2. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві школи та підготовку архівних справ для користування співробітниками школи покласти на Одокієнко Г.Д.
3. Призначити відповідальними за діловодство в структурних підрозділах відповідно до напрямів діяльності заступників директора з навчально-виховної роботи Савченко С.А., Дядик А.С., завідуючу господарством Одокієнко І.Є., бібліотекаря Поклонську Н.А., соціального педагога, практичного психолога Великанову Н.А., педагога-організатора Ясінську І.В.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи І.А. Колісник

З наказом ознайомлені:

|  |  |
| --- | --- |
| Савченко С.А. |  |
| Дядик А.С. |  |
| Одокієнко І.Є. |  |
| Одокієнко Г.Д. |  |
| Поклонська Н.А. |  |
| Великанова Н.А. |  |
| Ясінська І.В. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Савченко С.А.

Додаток 1

до наказу від 05.01.2015

№01

**Харківська загальноосвітня**

**школа I - III ступенів №120**

**Харківської міської ради Харківської області,**

**м.Харків ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор ХЗОШ №120**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.А.Колісник**

**“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015р.**

### НОМЕНКЛАТУРА

### СПРАВ \*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**

**на 2015 рік**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за Переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-01 | Законодавчі та нормативні документи ( Закони України, постанови, рішення вищих та місцевих органів виконавчої влади) про освіту.Копії. |  | Доки не мине потреба | перехідне |
| 01-02 | Рішення , розпорядження Харківської обласної адміністрації, Харківської міської ради, адміністрації Червонозаводського району з питань організації діяльності закладу. Копії. |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-03 | Накази, розпорядження Департамента науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департамента освіти Харківської міської ради. Копії. |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-04 | Доручення Департамента науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Департамента освіти Харківської міської ради, управління освіти адміністрації Червонозаводського району Харківської міської ради |  | Доки не мине потреба  Ст.6-а |  |

\* Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17квітня2012р. за №571\20884

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-05 | Установчі документи (статут, свідоцтва, довідки та інше) |  | До ліквідації організації Ст. 30 | перехідне |
| 01-06 | Документи (свідоцтва, акти, висновки та інше) щодо державної атестації закладу |  | До ліквідації установи Ст.48 | перехідне |
| 01-07 | Посадові та робочі інструкції працівників закладу |  | 5\*років  Ст.43 | \*після заміни новими |
| 01-08 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1\*рік  Ст.397 | \*після заміни новими |
| 01-09 | Накази директора з основної діяльності |  | До ліквідації організації Ст.16-а |  |
| 01-10 | Накази директора з особового складу |  | 75років Ст.16-б |  |
| 01-11 | Накази директора щодо обліку руху учнів |  | 75років Ст.16-б |  |
| 01-12 | Накази директора про щорічні відпустки , відпустки у зв`язку з навчанням та про відрядження |  | 5років  Ст.16-б |  |
| 01-13 | Накази директора з адміністративно-господарчих питань |  | 5років  Ст.16-в |  |
| 01-14 | Протоколи нарад при директорові |  | 5років  Ст.13 |  |
| 01-15 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 5років  Ст..13 |  |
| 01-16 | Протоколи засідань ради школи |  | До ліквідації організації  ст.12-а |  |
| 01-17 | Протоколи нарад з обслуговуючим персоналом |  | 5років  Cт.13 |  |
| 01-18 | Протоколи загальних зборів трудового колективу |  | 5років  Ст..13 |  |
| 01-19 | Перспективний план /концепція розвитку/ навчального закладу |  | До ліквідації організації  Ст.149 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-20 | План роботи школи на поточний навчальний рік |  | 5років  Ст..552-б, 157-а |  |
| 01-21 | Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу навчального закладу |  | До ліквідації організації  Ст.149 |  |
| 01-22 | Річний звіт про кількісний склад працівників, їхній якісний склад та професійне навчання (Ф.6-ПВ) |  | 10років  Ст.355, 489 |  |
| 01-23 | Оперативні звіти про прийнятих працівників (ф.5-ПН) |  | 10років  Ст.355,489 |  |
| 01-24 | Оперативна звітність керівника навчального закладу |  | 1рік  Ст.300 |  |
| 01-25 | Колективний договір |  | До ліквідації організації  Ст.395-а |  |
| 01-26 | Штатний розпис |  | 3роки  Ст.37-б |  |
| 01-27 | Особові справи співробітників |  | 75\*років  Ст.493-в | \*після звільнення |
| 01-28 | Особові картки співробітників |  | 75років\*  Ст.499 | \*після звільнення |
| 01-29 | Документи( акти, доповідні записки, довідки) комплексних перевірок з основних (профільних ) питань діяльності органами вищого рівня |  | 10років  Ст..76-а |  |
| 01-30 | Документи (накази, інструкції, листування) щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» |  | 5років  Ст..88 |  |
| 01-31 | Документи (оперативна звітність, довідки, відомості та інше) з кадрових питань |  | 5років  Ст.489 |  |
| 01-32 | Документи (подання, довідки, характеристики та інше) щодо встановлення кваліфікації працівників |  | 5років  Ст.412,537,642 |  |
| 01-33 | Документи( відомості, довідки, листування) про підвищення кваліфікації працівників |  | 5років  Ст.537 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-34 | Акти прийому-передачі справ загальноосвітнього навчального закладу , складені при зміні керівників |  | До ліквідації організації  Ст.45-а |  |
| 01-35 | Акти прийому-передачі справ , складені при зміні відповідальних працівників |  | 3роки  Ст.45-б |  |
| 01-36 | Доповідні, пояснювальні записки, що надаються працівниками директору |  | 3роки  Ст.24,491, |  |
| 01-37 | Табелі обліку робочого часу. Копії. |  | Доки не мине потреба |  |
| 01-38 | Заяви про надання відпусток |  | 1рік  Ст.515,516 |  |
| 01-39 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи  ( листи, довідки, акти ) з їх розгляду |  | 5\*  Ст.82-б років | \* у разі неодноразового звернення-5років після останнього звернення |
| 01-40 | Листування з Головним управлінням освіти і науки Харківської обласної держадміністрації, Департаментом освіти Харківської міської ради, Управлінням освіти адміністрації Червонозаводського району з основної діяльності закладу |  | 5років  Ст.22,68 |  |
| 01-41 | Листування з Управлінням освіти адміністрації Червонозаводського району з адміністративних та фінансових питань |  | 3роки  Ст.24,522 |  |
| 01-42 | Книга обліку особового складу |  | 75років  Ст.529 |  |
| 01-43 | Книга обліку виходу на роботу адміністрації та обслуговуючого персоналу |  | 1рік  Ст.1037 |  |
| 01-44 | Контрольно - візитаційна книга |  | 3роки  Після закінчення книги | Строк зберігання встановлено ЕПК Державного архіву Харківської області –протокол від 23.02.2012 №2 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-45 | Журнал ознайомлення з колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку |  | 5років  Ст.121-в |  |
| 01-46 | Книга реєстрації наказів директора з основної діяльності |  | До ліквідації організації  Ст..121-а |  |
| 01-47 | Книга реєстрації наказів директора з особового складу |  | 75 років  Ст.121-б |  |
| 01-48 | Книга реєстрації наказів директора про рух учнів |  | До ліквідації організації  Ст.121-а |  |
| 01-49 | Книга реєстрації наказів директора про щорічні відпустки, відпустки у зв`язку з навчанням та про відрядження |  | 5років  Ст.121-б |  |
| 01-50 | Книга реєстрації наказів директора з адміністративно-господарчих питань |  | 5років  Ст.121-в |  |
| 01-51 | Книга реєстрації протоколів нарад при директорові |  | До ліквідації організації  Ст..121-а |  |
| 01-52 | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | 5років  Ст.13 |  |
| 01-53 | Книга реєстрації протоколів засідань ради школи |  | До ліквідації організації  Ст..121-а |  |
| 01-54 | Книга реєстрації протоколів нарад з обслуговуючим персоналом |  | 5років  Ст.13 |  |
| 01-55 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | 5років  Ст..13 |  |
| 01-56 | Книга реєстрації вхідної кореспонденції |  | 3роки  Ст.122 |  |
| 01-57 | Книга реєстрації документів, створених закладом |  | 3роки  Ст.122 |  |
| 01-58 | Книга обліку видачі трудових книжок і вкладок до них |  | 50років  Ст.530-а | перехідна |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-59 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1рік  Ст.126 |  |
| 01-60 | Книга особистого прийому громадян |  | 3роки  Ст.125 |  |
| 01-61 | Книга реєстрації звернень громадян |  | 5років  Ст..13 |  |
| 01-62 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень нарад при директорові |  | 3роки  Ст.123 |  |
| 01-63 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень педагогічної ради |  | 3роки  Ст.123 |  |
| 01-64 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень ради школи |  | 3роки  Ст.123 |  |
| 01-65 | Контрольна картотека виконання доручень нарад з керівниками навчальних закладів |  | 3роки  Ст.123 |  |
| 01-66 | Журнал реєстрації довідок |  | 5років  Ст.141 |  |
| 01-67 | Зведена номенклатура справ школи |  | 5\*років  Ст.112-а | \*після заміни новою, за умови складання описів справ за цей період |
| 01-68 | Трудові книги педагогічних працівників та співробітників школи |  | До ліквідації організації ст.149 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кіль-кість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за Переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-01 | Законодавчі та нормативні документи (Закони України, постанови, розпорядження) з питань забезпечення прав громадян на освіту. Копії |  | Доки не мине потреба | перехідне |
| 02-02 | Річний план роботи школи |  | 5років  Ст.157-а |  |
| 02-03 | Робочий навчальний план закладу |  | 5років  Ст..157-а |  |
| 02-04 | Оперативні плани роботи |  | 3р.  Ст.557 |  |
| 02-05 | Плани спортивно-масових заходів (щомісячні, до знаменних дат тощо) |  | До заміни новими, ст.552-б,в |  |
| 02-06 | Річні статистичні звіти навчального закладу |  | До ліквідації організації  Ст..302-б |  |
| 02-07 | Річний звіт школи за формою 2-ФК |  | До ліквідації організації  Ст..302-б |  |
| 02-08 | Звіти про виконання Закону України « Про засади мовної державної політики» |  | До ліквідації організації  Ст..296-б |  |
| 02-09 | Звіти про виконання державних, регіональних та міських програм в галузі освіти |  | До ліквідації організації  Ст..296-б |  |
| 02-10 | Звіти про облік руху учнів |  | 5років  Ст.559 |  |
| 02-11 | Звіти щодо обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х,11-х класів |  | 3роки  Ст..603 |  |
| 02-12 | Матеріали (положення, відомості, листування) про участь у огляді-конкурсі |  | 10років  Ст..64-а |  |
| 02-13 | Документи (доповіді, звіти, огляди) про перспективну мережу |  | 3роки  Ст.548 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-14 | Акти та довідки про підсумки перевірки стану навчально - виховної роботи (внутрішні) |  | До ліквідації організації  Ст..297 |  |
| 02-15 | Акти перевірки готовності закладу до нового навчального року контролюючими органами та документи ( інформації, акти-дозволи) до них |  | 10років  Ст..75-а |  |
| 02-16 | Особові справи учнів |  | 3роки\*  Ст.494-б | \*після закінчення або вибуття |
| 02-17 | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню |  | До заміни новими | Строк зберігання встановлено ЕПК Держархіву харківської області (протокол від 06.03.2011 №2) |
| 02-18 | Списки учнів |  | 10років  Ст..525є |  |
| 02-19 | Розклад занять |  | 1рік  Ст..586 |  |
| 02-20 | Графік роботи гуртків, секцій |  | 1рік  Cт.586 |  |
| 02-21 | Графік проведення індивідуальних та групових занять, консультацій, факультативів |  | 1рік  Cт.586 |  |
| 02-22 | Документи( плани, заяви,списки та інше ) щодо організації роботи груп продовженого дня |  | 5років  Ст.556,  559 |  |
| 02-23 | Документи ( звіти, інформації, довідки ) про організацію навчально-виховного процесу |  | 5років  Ст..559,560 |  |
| 02-24 | Документи (плани, довідки, акти) тематичних перевірок навчально-виховної роботи |  | 5років  Ст..77 |  |
| 02-25 | Документи (паспорти, акти, відомості) про обладнання навчальних кабінетів |  | 3роки  Ст..599 |  |
| 02-26 | Документи (накази, замовлення, звіти) про організацію державної підсумкової атестації |  | 10років  Ст.572 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-27 | Протоколи комісії проведення державної підсумкової атестації |  | 75років  Ст..570 |  |
| 02-28 | Письмові роботи учнів з державної підсумкової атестації |  | 3роки  Ст.567-а |  |
| 02-29 | Матеріали (плани, інформації , звіти) щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання |  | До заміни новими  Ст..579-б |  |
| 02-30 | Документи (плани, інформації , звіти) з питань організації профільного навчання |  | 5років  Ст.542-б, 556 |  |
| 02-31 | Контрольні роботи учнів (річні) |  | 3роки  Ст..567-а |  |
| 02-32 | Контрольні роботи учнів (семестрові) |  | 1рік  Ст.567-б |  |
| 02-33 | Документи (накази, положення, інформації, звіти) про проведення конкурсів |  | 5років  Ст..588 |  |
| 02-34 | Документи (плани, інформації , звіти) щодо організації харчування у школі |  | 3роки  Ст..770,771 |  |
| 02-35 | Документи ( графіки, плани, звіти)  щодо організації та проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 5років  Ст.587,594,595 |  |
| 02-36 | Алфавітна книга запису учнів |  | 75років  Ст..526 |  |
| 02-37 | Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, 10-х класів |  | 5років  Ст..590 |  |
| 02-38 | Класні журнали 9-х, 11-х класів |  | 10 років | Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 № 423 |
| 02-39 | Журнали груп продовженого дня |  | 1рік  Ст.591 |  |
| 02-40 | Журнали обліку роботи факультативів |  | 1рік  Ст.591 |  |
| 02-41 | Журнали обліку роботи гуртків, секцій |  | 1рік  Ст.591 |  |
| 02-42 | Журнали обліку індивідуальних і групових занять, консультацій |  | 1рік  Ст.591 |  |
| 02-43 | Журнали обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою |  | 1рік  Ст.591 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-44 | Журнали обліку пропущених і замінених уроків |  | 1рік  Ст.591 |  |
| 02-45 | Книга обліку і видачі атестатів та бланків додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей |  | 15років  після закінчення книги | Протокол ЕПК № 2 від 22.02.2012 |
| 02-46 | Книга обліку і видачі свідоцтв та бланків додатків про базову загальну середню освіту |  | 75років  Ст.531 |  |
| 02-47 | Книга обліку видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 3роки  Ст.127-а |  |
| 02-48 | Журнал ознайомлення педагогічних працівників з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів |  | 5років  Ст.121-в |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з методичної роботи - 03**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-01 | Положення про роботу методичного кабінету. |  | 5\*років  Ст.43 | \*після заміни новими |
| 03-02 | Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів |  | Доки не мине потреба  Ст.3-б |  |
| 03-03 | Документи (інструкції, положення, плани) щодо організації навчально-методичної роботи |  | 5\*років  Ст.43 | \*після заміни новими |
| 03-04 | Навчальні програми |  | 1\*рік  Ст.553-б | \*після заміни новими |
| 03-05 | Плани роботи методичного кабінету |  | 3роки  Ст.556 |  |
| 03-06 | Перспективний план контролю навчально-виховної роботи |  | Доки не мине потреба  Ст.162 |  |
| 03-07 | Протоколи засідань методичної ради |  | 5років  Ст.561 |  |
| 03-08 | Протоколи засідань шкільних методичних об`єднань |  | 5років  Ст.561 |  |
| 03-09 | Документи (звіти, інформації, протоколи та інше)про підготовку і проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, семінарів |  | 5років  Ст.562 |  |
| 03-10 | Матеріали ( плани, інформації, звіти) щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду |  | 5років  Ст.562 |  |
| 03-11 | Матеріали ( плани, протоколи, звіти, вчителів, реферати) про роботу шкільних методичних об`єднань |  | 5років  Ст.561,562 |  |
| 03-12 | Банк інноваційних методик та технологій (картотека) |  | До ліквідації кабінету  Ст..817 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-13 | Відомості щодо науково-технічного супроводу профільного навчання старшокласників |  | 5років  Ст..562 |  |
| 03-14 | Документи (списки, накази, плани, заявки) про роботу Малої академії наук |  | 5років  Cт.588 |  |
| 03-15 | Документи ( списки, заявки, звіти ) про проведення учнівських олімпіад |  | 5років  Cт.588 |  |
| 03-16 | Документи ( списки, заявки, звіти) щодо організації та проведення учнівських турнірів |  | 5років  Cт.588 |  |
| 03-17 | Документи ( накази, самоекспертизи, довідки ) щодо контролю за станом викладання навчальних предметів та моніторинг навчальних досягнень учнів |  | 3роки  Ст.624 |  |
| 03-18 | Довідки про стан навчально-виховної, методичної роботи |  | 3роки  Ст.624 |  |
| 03-19 | Документи (плани, заявки, звіти ) про організацію та проведення предметних тижнів |  | 5років  Cт.588 |  |
| 03-20 | Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради |  | 5років  Ст.561 |  |
| 03-21 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень методичної ради |  | 3роки  Ст.123 |  |
| 03-22 | Книга реєстрації протоколів засідань шкільних методичних об`єднань |  | 5років  Ст.561 |  |
| 03-23 | Контрольна картотека виконання прийнятих рішень шкільних методичних об`єднань |  | 3роки  Ст..123 |  |
| 03-24 | Книга записів наслідків внутрішнього контролю |  | 3роки  Ст.123 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з виховної роботи-04**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 04-01 | Нормативні та інструктивні документи (розпорядження, інструкції) з виховної роботи. Копії |  | Доки не мине потреба |  |
| 04-02 | Протоколи батьківських зборів |  | 5років  Ст.13 |  |
| 04-03 | Документи ( плани, відомості, листування) щодо спільної роботи зі службою у справах дітей |  | 5років  Ст..44-б, 162 |  |
| 04-04 | Документи ( плани, відомості, листування) щодо профілактики дитячої бездоглядності та правопорушень |  | 5років  Ст..44-б, 162 |  |
| 04-05 | Документи (банк даних внутрішкільного обліку, довідки, листування) щодо роботи з сім`ями, які опинились в складних життевих умовах |  | 5років  Ст..44-б |  |
| 04-06 | Документи (плани, доповідні записки, інформації) про проведення індівідуальної роботи з учнями девіантної поведінки |  | 5років  Ст..44-б |  |
| 04-07 | Довідки і відомості про причини пропусків занять учнями |  | 1рік  Ст..592 |  |
| 04-08 | Документи ( накази, плани, звіти) з правової освіти і виховання |  | 3роки  Ст..556 |  |
| 04-09 | Документи ( накази, плани, звіти) щодо роботи з профілактики наркоманії, токсікоманії, СНІДу |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 04-10 | Документи ( накази, плани, звіти) з екологічного виховання |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 04-11 | Документи ( накази, плани, звіти) з патріотичного виховання |  | 5років  Ст.44-б |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 04-12 | Документи (накази, плани, звіти) з санітарно- гігієнічного виховання |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 04-13 | Документи (накази, плани, звіти) щодо організації та проведення заходів під час шкільних канікул, організації екскурсій |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 04-14 | Сценарії проведення загальношкільних свят |  | 10років  Ст..795 |  |
| 04-15 | Документи ( списки, інформації, звіти ) про роботу з позашкільними установами |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 04-16 | Документи(плани, сценарії, звіти та інше) про діяльність загонів юних інспекторів руху, юних пожежників, КВК |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 04-17 | Графік проведення виховних годин |  | Доки не мине потреба  Ст..162 |  |
| 04-18 | Книга реєстрації протоколів батьківських зборів |  | 5років  Ст.13 |  |
| 04-19 | Журнал обліку відвідування учнями школи |  | 5років  Ст.590 |  |
| 04-20 | Методичні матеріали з виховної роботи |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 04-21 | Документи (накази, звіти, плани) з профілактики дитячого травматизму |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 04-22 | Документи про стан роботи з населенням. Батьківський лекторій |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 04-23 | Документи щодо організації загальношкільних свят |  | 5років  Ст.44-б |  |

**Документи з позакласної та позашкільної роботи - 05**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 05-01 | Документи (накази, списки, звіти) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5років  Ст..44-б |  |
| 05-02 | Документи (накази, звіти, відомості про дислокацію таборів) про роботу по оздоровленню дітей |  | 3роки  Ст..794 |  |
| 05-03 | Документи ( накази, списки, звіти) з питань працевлаштування випускників |  | 5років  Ст..601,603 |  |
| 05-04 | Документи ( плани, звіти, списки ) роботи шкільної дитячо-юнацької організації «Сяйво» |  | Доки не мине потреба  Ст.162 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань охорони дитинства - 06**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 06-01 | Списки дітей пільгових категорій |  | 5років  Ст..692 |  |
| 06-02 | Соціальні паспорти дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 06-03 | Соціальні паспорти дітей- інвалидів |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 06-04 | Соціальні паспорти дітей, які постраждали від вібуху на Чорнобильської АЕС |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 06-05 | Соціальні паспорти багатодітних сімей |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 06-06 | Соціальні паспорти дітей - напівсиріт |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 06-07 | Соціальні паспорти дітей, реєстрація яких проведена згідно зі ст.135 Сімейного кодексу України |  | 5\*років  Ст.676 | \*після зняття з обліку |
| 06-08 | Документи ( клопотання, накази, відомості) роботи комісій з використання фонду загальнообов`язкового навчання |  | 5років  Ст..44-б |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи соціально - психологічної служби-07**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 07-01 | Документи ( плани, списки, узагальнені довідки) щодо соціально- психологічної просвітницької роботи ( з учнями, батьками, вчителями) |  | 5років  Ст..44-б |  |
| 07-02 | Документи ( плани, списки, інформації) щодо соціально- психологічного супроводу профільного навчання |  | 5років  Ст..44-б |  |
| 07-03 | Документи (плани, списки, довідки) про роботу з обдарованими дітьми |  | 5років  Ст..44-б |  |
| 07-04 | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  | 5років  Ст..722-а |  |
| 07-05 | Журнал щоденного обліку робочого часу |  | 1рік  Ст.634 |  |
| 07-06 | Журнал консультацій |  | 1рік  Ст.634 |  |
| 07-07 | Журнал корекційно-відновлювальної та розвиваючої роботи |  | 1рік  Ст.634 |  |
| 07-08 | Журнал спостережень |  | 1рік  Ст.634 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з фінансово-господарської діяльності -08**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 08-01 | Технічна документація (паспорти, акти, плани) будівлі закладу. |  | 5\*років  Ст.1038, 1046 | \*після ліквідації основних засобів |
| 08-02 | Акт на відведення і закріплення земельної ділянки |  | До ліквідації організації  Ст..87 |  |
| 08-03 | Плани капітальних робіт (запити до бюджету) |  | 3роки  Ст.195 |  |
| 08-04 | Документи ( плани, заявки, довідки ) про проведення капітального та поточного ремонту |  | 3роки  Ст.1598,  195 |  |
| 08-05 | Протоколи вимірювань ( заземлення, вентиляція) |  | 5років  ст.1860 |  |
| 08-06 | Звіти пр. витрати електроенергії, теплоенергії |  | 3роки  Ст..1904 |  |
| 08-07 | Акти технічної перевірки засобів обліку електроенергії |  | 5років  Ст.1921 |  |
| 08-08 | Акти оприбуткування благодійної допомоги |  | 5років  Ст..691 |  |
| 08-09 | Акти списання основних засобів, товарно-матеріальних цінностей (другі примірники)\* |  | Доки не мине потреба | \*1 примірник-у централізованої бухгалтерії |
| 08-10 | Інвентарні описи |  | 3роки  Ст.1011 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 08-11 | Документи ( річний кошторис, плани асигнувань) з фінансово-господарчої діяльності. Копії\* |  | Доки не мине потреба | \*оригінали -у централізованої бухгалтерії |
| 08-12 | Прибуткові накладні. Копії. |  | Доки не мине потреба | \*оригінали -у централізованої бухгалтерії |
| 08-13 | Документи (табелі, графіки) з обліку роботи обслуговуючого персоналу |  | 1рік  Ст.408 |  |
| 08-14 | Документи (свідоцтва, акти, інструкції та інше) про стан та обслуговування системи теплозабезпечення |  | Доки не мине потреба  Ст..1824,  1821 |  |
| 08-15 | Документи (акти, свідоцтва на вимірювальну техніку, договори) про стан та обслуговування системи водопостачання та каналізації |  | Доки не мине потреба  Ст.330,324,1824 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення  та після закінчення строку дії договорів |
| 08-16 | Документи (плани, приписи, інформації) про організацію та перевірку стану протипожежної безпеки |  | 5років  Ст.1177, 1179, 1180 |  |
| 08-17 | Приписи та акти обстеження Держенергонагдяду щодо експлуатації електроустановок |  | 3роки  Ст..1884 |  |
| 08-18 | Норми використання електроенергії. Документи ( накази, розрахунки, доповідні записки )з питань енергозбереження. |  | Доки не мине потреба  Ст..1866-б |  |
| 08-19 | Документи( накази, акти, відомості) про підготовку школи до нового навчального року, нового опалювального сезону |  | 5років  Ст..44-б |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 08-20 | Відомості оперативного обліку малоцінних та швидкозношувальних матеріалів, що перебувають в експлуатації |  | 3роки  Ст.1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 08-21 | Відомості на видачу витратних матеріалів |  | 3роки  Ст.1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 08-22 | Відомості про утилізацію відходів та вторинної сировини |  | 3роки  Ст..336 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 08-23 | Дефектні акти школи |  | 5років  Ст.1616 |  |
| 08-24 | Листування з місцевими установами та організаціями з адміністративно-господарчих питань |  | 3роки  Ст..349 |  |
| 08-25 | Картки руху майна |  | 3роки  Ст.351,  1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 08-26 | Книга обліку витрат холодної води |  | 1рік  Ст..1905 |  |
| 08-27 | Книга обліку витрат електроенергії |  | 3роки  Ст..1904, 1905 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 08-28 | Книга обліку витрат теплоенергії |  | 3роки  Ст..1904, 1905 |  |
| 08-29 | Книга обліку витрат господарчих товарів |  | 3роки  Ст.351 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 08-30 | Книга складського обліку матеріалів |  | 3роки  Ст.1007 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 08-31 | Журнал обліку вивозу сміття (ТПВ) |  | 3роки  Ст..351 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань комп`ютерізації та інформатизації-09**

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

**Документи з питань військово-патріотичної роботи,**

**фізичного виховання та спорту-10**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 10-01 | Плани проведення заходів з організації цивільного захисту |  | 1рік  Ст.1190 |  |
| 10-02 | Матеріали (довідки, відомості , листування) щодо стану роботи з фізичного виховання і спорту |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 10-03 | Протоколи державного тестування з фізичної підготовленості |  | 5років  Ст.561 |  |
| 10-04 | Матеріали щодо організації та проведення спартакіад, змагань, конкурсів (умови, сценарії, положення,) |  | 10років  Ст.795 |  |
| 10-05 | Протоколи, таблиці результатів спортивних змагань учнів |  | 10років  Ст.795 |  |
| 10-06 | Документи (довідки, відомості, листування) роботи спецмедгрупи |  | 1рік  Ст.723 |  |
| 10-07 | Документи (накази, плани, відомості) щодо організації допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання |  | 5років  Ст.44-б,162 |  |
| 10-08 | Документи (накази, звіти, акти) оглядів та перевірок стану допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання |  | 5років  Ст.44-б |  |
| 10-09 | Документи (плани заходів, протоколи змагань) про проведення військово-спортивних ігор |  | 3роки  Ст.1196 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 10-10 | Відомості про наявність учбової зброї, техніки, приладів, наочних посібників з початкової військової підготовки, стрілкового тиру |  | 3роки  Ст.1011 | За умови завершення перевірки державними податковими органами. У разі виникнення суперечок, наявності судових справ- до прийняття остаточного рішення |
| 10-11 | Документи (програми, плани, звіти) щодо викладання предмету «Захист Вітчизни» |  | 5років  Ст.553-б, 556 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань роботи шкільної бібліотекі-11**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 11-01 | Документи (положення, розпорядження, інструкції) нормативного та інструктивного характеру з організації бібліотечної справи у школі. Копії. |  | Доки не мине потреба |  |
| 11-02 | Річний план роботи шкільної бібліотеки |  | 1рік  Ст.161 |  |
| 11-03 | Перспективний план розвитку шкільної бібліотеки |  | 3роки  Ст..799 |  |
| 11-04 | Акти списання книг |  | 10років  Ст.812 |  |
| 11-05 | Акти списання періодичних видань |  | 3роки  Ст..813 |  |
| 11-06 | Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів |  | 1\*рік  Ст.803 | \*після наступної перевірки |
| 11-07 | Накладні на отриману літературу |  | До ліквідації бібліотеки  Ст.808 |  |
| 11-08 | Прибуткові ордери на літературу, отриману безкоштовно або без супроводжуючих документів |  | 3\*роки  Ст..810 | \*після перевірки бібліотечного фонду |
| 11-09 | Щоденник роботи бібліотеки. Зошит реєстрації читачів |  | 3роки  Ст.804 |  |
| 11-10 | Формуляри читачів |  | Доки не мине потреба  Ст..825 |  |
| 11-11 | Інвентарні книги бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки  Ст..805 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 11-12 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки  Ст..805 |  |
| 11-13 | Журнал обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої |  | 3роки  Ст.809 |  |
| 11-14 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотеки  Ст..805 |  |
| 11-15 | Журнал обліку довідково- бібліографічної роботи |  | 1\*рік  Ст.823 | \*після закінчення журналу |
| 11-16 | Книга видачі підручників |  | До ліквідації бібліотеки  Ст..805 |  |
| 11-17 | Реєстраційна картотека журналів і газет |  | До ліквідації бібліотеки  Ст..805 |  |
| 11-18 | Реєстраційна картотека руху підручників |  | До ліквідації бібліотеки  Ст..805 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань музейної роботи-12**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 12-01 | Паспорт музею |  | До ліквідації музею  Ст.30 |  |
| 12-02 | Свідоцтво про реєстрацію музею |  | До ліквідації музею  Ст.48 |  |
| 12-03 | Документи (плани, звіти, відомості) про роботу шкільного музею |  | 5років  Ст..44-б |  |
| 12-04 | Книга обліку надходжень матеріалів до музею |  | До ліквідації музею |  |
| 12-05 | Книга обліку матеріалів основного фонду |  | До ліквідації музею |  |
| 12-06 | Книга обліку матеріалів науково-допоміжного фонду |  | До ліквідації музею |  |
| 12-07 | Книга обліку матеріалів тимчасового фонду |  | До ліквідації музею |  |
| 12-08 | Книга реєстрації актів надходження матеріалів до музею |  | До ліквідації музею |  |
| 12-09 | Книга відгуків і пропозицій |  | 1\*рік  Ст.827 | \*після закінчення книги |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань медичного обслуговування-13**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 13-01 | Документи (інструкції, розпорядження, накази) нормативного та інструктивного характеру з питань організації роботи медичного пункту |  | До заміни новими  Ст..20-б |  |
| 13-02 | Акти перевірок санітарно-епідеміологічного стану , лікарської роботи міською санітарною службою та місцевими установами охорони здоров`я |  | 5років  Ст..434 |  |
| 13-03 | Документи (відомості, плани, звіти та інше) про медичний огляд працівників |  | 3роки  Ст.707 |  |
| 13-04 | Документи (плани, картки, довідки та інше) про періодичні медичні огляди |  | 3роки  Ст.707 |  |
| 13-05 | Медичні картки учнів |  | 5\*років  Ст..721-б | \*після вибуття |
| 13-06 | Журнал реєстрації медичних книжок працівників |  | 75років  Ст..121-б |  |
| 13-07 | Журнал медико - педагогічного контролю за уроками фізичного виховання учнів |  | 1рік  Ст.723 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи з питань охорони праці та цивільного захисту -14**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 14-01 | Нормативні документи з питань охорони праці та цивільного захисту. Копії. |  | Доки не мине потреба |  |
| 14-02 | Інструкції з охорони праці |  | До заміни новими  Ст.20-б |  |
| 14-03 | Документи (програми, положення, звітність та інше) з організації охорони праці |  | 10років  Ст..432 |  |
| 14-04 | Документи ( положення, списки, звіти) з питань ведення військового обліку |  | 3\*роки  Ст.525-л,669 | \*після звільнення |
| 14-05 | План цивільного захисту школи |  | Доки не мине потреба  Ст.1193 |  |
| 14-06 | Документи (копії наказів, інструкції), листування щодо планування роботи та організації цивільного захисту |  | Доки не мине потреба\*  Ст.1190, 1193,1197 | \* не менш ніж  5 років |
| 14-07 | Документи (плани, сценарії, звіти) щодо проведення дня цивільної оборони |  | 3роки  Ст..1196 |  |
| 14-08 | Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки |  | 10років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 14-09 | Книга реєстрації вступного інструктажу з охорони праці |  | 10років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 14-10 | Журнал реєстрації інструктажів учнів |  | 10років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 14-11 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 45\*років  Ст.477 | \*після закінчення журналу |
| 14-12 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися у Харківській загальноосвітінй школі І-ІІІ ступенів №120 Харківської міської ради Харківської області з учасниками навчально-виховного процесу |  | 45\*років  Ст.477 | \*після закінчення журналу |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 14-13 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | До ліквідації  організації  Ст.121-а |  |
| 14-14 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 3роки  Ст.123 |  |
| 14-15 | Журнал реєстрації та видачі посадових інструкцій |  | До ліквідації  організації  Ст.121-а |  |
| 14-16 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці |  | 10\*років  Ст..482 | \*після закінчення журналу |
| 14-17 | Журнал обліку занять з перевірки знань з охорони праці |  | 10років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 14-18 | Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності |  | 10років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
| 14-19 | Журнал мікротравм |  | 10років  Ст.481 | \*після закінчення журналу |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Документи архіву - 15**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс**  **справи** | **Заголовок справи** | **Кількість**  **справ, томів, частин** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 15-01 | Справа фонду ( історична довідка,описи справ , акти на вилучення до знищення справ, листування, протоколи засідань ЕК) |  | До ліквідації організації  Ст..130 |  |
| 15-02 | Описи справ з особового складу |  | 3\*роки  Ст..137-б | \*після знищення справ |
| 15-03 | Книга обліку надходження та вибуття документів з архіву. |  | До ліквідації організації  Ст..139 |  |
| 15-04 | Книга обліку видачі документів з архіву . |  | 1\*рік  Ст..140 | \*після закінчення журналу та повернення документів |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Укладач**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015р.**

**СХВАЛЕНО**

**Протокол засідання**

**ЕК Харківської загальноосвітньої**

**школи I-III ступенів №120**

**Харківської міської ради**

**Харківської області**

**Від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_**

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2015 році у Харківської загальноосвітньої школи I-III ступенів №120 Харківської міської**

**ради Харківської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Усього | У тому  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Таких, що переходять | числі  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  З позначкою “ЕПК” |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**„\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.**

Підсумкові відомості передано в архів установи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\посада відповідальної особи\ \підпис\