


ЩЕКИЧИНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ
КОРЕЦЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Щекичинської загальноосвітньої
школи І-ІІ ступенів
Корецької районно ради
Рівненської області

О.Штогун
04.01.2019

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Щекичинської ЗШ І-ІІ ступенів
Корецької районної ради Рівненської
області
04.01.2019 № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕК управління освіти, молоді та
спорту Корецької
райдержадміністрації
№ _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком	Примітка
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01 - Організація системи управління закладом загальної середньої освіти				
01-01	Закони України, нормативно-правові документи в галузі освіти (копії)		Доки не мине потреба	
01-02	Установчі документи закладу освіти та зміни до них. Статут; свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) тощо.		До ліквідації організації ¹ , ст. 30	Надіслані до відомо - 1 р. після заміни новими
01-03	Доручення спільних нарад керівників (доручення нарад директорів закладів загальної середньої та позашкільної освіти; колегій при Управлінні освіти, молоді та спорту Корецької районної державної адміністрації). Інформації щодо виконання доручень		10 р. 1 ст. 6-а	¹ Надіслані до відомо - доки не мине потреба
01-04	Програми, концепція розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та освітнього процесу закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації, ст. 149	

*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 від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01-05	Державні, регіональні, районні програми розвитку освітньої галузі (копії). Заходи щодо їх виконання.		Доки не мине потреба	
01-06	Приймально-здавальні акти при зміні керівництва закладу загальної середньої освіти (з усіма додатками)		До ліквідації організації, ст. 45-а	
01-07	Накази з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації,	

1	2	3	4	5
			ст. 16-а	
01-08	Накази з адміністративно-господарських питань закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 16-в	
01-09	Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти		1 р. ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-10	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Щекичинської загальноосвітньої школи I-II ступенів		ліквідації організації, ст. 395-а	
01-11	План роботи закладу загальної середньої освіти на навчальний рік		5 р., ст. 157-а	
01-12	Документи (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо) перевірок та інспектування закладу загальної середньої освіти вищими організаціями, установами та службами. Заходи щодо виконання рекомендацій		10 р., ст. 76-а	
01-13	Документи та матеріали щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»		5 р., ст. 83-а	
01-14	Документи та матеріали щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних»		5 р., ст. 83-а	
01-15	Документи та матеріали щодо звітування керівника закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 638	
01-16	Протоколи нарад педагогічних працівників при директорові закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 13	
01-17	Протоколи засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 13	
01-18	Протоколи спільних засідань педагогічної ради та ради закладу загальної середньої освіти		10 р., ст. 14-а	
01-19	Протоколи загальних зборів трудового колективу		5 р., ст. 13	
01-20	Протоколи загальношкільних батьківських зборів закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації, ст.12-а	
01-21	Протоколи засідань експертної комісії закладу загальної середньої освіти		10 р., ст. 14-а	
01-22	Вхідне листування		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
01-23	Вихідне листування		Доки не мине потреба	
01-24	Контрольно-візитаційна книга		5 р.	
01-25	Книга реєстрації наказів з основної діяльності закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації, ст. 121 -а	
01-26	Книга реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 121-в	
01-27	Книга реєстрації протоколів наради педагогічних працівників при директорові		5 років, ст. 121-в	
01-28	Книга реєстрації протоколів засідання педагогічної ради закладу загальної середньої освіти		10 р., ст. 14-а	
01-29	Книга реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації, ст.121-а	
01-30	Книга реєстрації протоколів загально-шкільних батьківських зборів закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації, ст.121-а	
01-31	Книга реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу загальної середньої освіти		10 р., ст. 14-а	
01-32	Книга внутрішкільного контролю директора		(5 р.	Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 №423
01-33	Книга внутрішкільного контролю заступника директора		5 р.	Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 №423
01-34	Журнал обліку особистого прийому громадян директором		3 р., ст. 125	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01-35	Журнал реєстрації ознайомлення працівників з Інструкцією з ведення ділової документації у Щекичинській загальноосвітній школі I-II ступенів		ліквідації організації, ст.121-а	
01-36	Журнал обліку вхідного листування		3 р., ст. 122	
01-37	Журнал обліку вихідного листування		3 р., ст. 122	
01-38	Книга ознайомлення учнів, які зараховуються до Щекичинсько ЗШ I-II ступенів та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до закладу освіти, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, документами, що регламентують організацію освітнього (процесу		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
01-39	Зведена номенклатура справ закладу загальної середньої освіти		¹ , ст.112-а	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
01-40	Номенклатура справ з організації системи управління закладом загальної середньої освіти (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
02 - Організація системи шкільної освіти 02.1 - Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту				
02.1-01	Книга обліку руху учнів		75 р., ст. 16-б	
02.1-02	Освітня програма закладу загальної середньої освіти		До заміни новими, ст.. 552-б	¹ За місцем складання, в інших організаціях - доки не мине потреба
02.1-03	Статистична звітність та аналітичні матеріали за формою №ЗНЗ-1 (річний звіт)		До ліквідації організації ст. 302-б	
02.1-04	Статистична звітність та аналітичні матеріали з основних видів діяльності закладу загальної середньої освіти (річні звіти)		До ліквідації організації ст. 302-б	
02.1-05	Звіти щодо обліку руху учнів закладу загальної середньої освіти (щомісячні)		1 р. ⁶ , ст. 302-г	⁶ За відсутності річних, піврічних, квартальних - до ліквідації організації
02.1-06	Особові справи учнів		5 р. ¹	¹ Після закінчення або вибуття наказ МОНМСУ від 10.05.2011 №423
02.1-07	Мережа, перспективна мережа закладу загальної середньої освіти		Доки не мене потреба, ст..33-б	
02.1-08	Документи та матеріали щодо виконання Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів		5 р., ст. 298	
02.1-09	Документи та матеріали (дублікати, передрук, замовлення, звіти, акти, інформації тощо) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту		1 р., ст. 308	
02.1-10	Документи та матеріали (плани, графіки, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації, переведення, випуску учнів		5 р., ст. 298, ст. 575	
02.1-11	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про продовження навчання та працевлаштування учнів-випускників закладу загальної середньої освіти		3 р., ст. 603	
02.1-12	Відомості та документи про причини пропуску занять учнями закладу загальної середньої освіти		1 р., ст.591, ст. 592	
02.1-13	Протоколи та матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів закладу загальної середньої освіти		5 р.	Наказ МОНУ від 30.12.2014 №1547
02.1-14	Алфавітна книга запису учнів		50 р.	Наказ МОНМСУ від 10.08.2011 №423
02.1-15	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків		75 р., ст. 531-а	

1	2	3	4	5
	до свідоцтв про базову загальну середню освіту			
02.1-16	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 р. ¹	¹ Після закінчення книги. Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК Щекичинської ЗШ I-II ступенів (протокол від _____ № __)
02.1-17	Класні журнали 1-4-х, 5-8-х класів		5 р., ст. 590	
02.1-18	Класні журнали 9 класу		10 р.	Наказ МОШМСУ від 10.05.2011 № 423
02.1-19	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою		5 р., ст. 590	
02.1-20	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 р., ст. 630	
02.1-21	Журнал реєстрації видачі довідок на учнів		3 р., ст. 122	
02.1-22	Розклад уроків для учнів 1-9-х класів		1 р., ст. 586	
02.1-23	Номенклатура справ щодо забезпечення гарантованого права на освіту (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
02.2 - Освітній процес				
02.2-01	Документи та матеріали з питань організації освітнього процесу в закладі загальної середньої освіти		До заміни новими, ст. 20-б	
02.2-02	Документи та матеріали щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою		5 р., ст. 544	
02.2-03	Документи та матеріали щодо виконання мовного законодавства України		Доки не мине потреба	
02.2-04	Документація дитячого табору відпочинку з денним перебуванням на базі закладу освіти		До заміни новими, ст. 20-б	
02.2-05	Документи та матеріали різних видів внутрішкільного контролю (стану навчання, виконання навчальних планів та програм з навчальних предметів робочого навчального плану тощо)		5 р.	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 №2)
02.2-06	Документи та матеріали щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень учнів		5 р., ст. 577-б	
02.2-07	Документи та матеріали щодо організації освітнього процесу в початковій школі		До заміни новими, ст. 20-б	
02.2-08	Навчальні програми з навчальних предметів		1 р. 1 ст. 553-б	¹ Після заміни новими

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>(5)</i>
02.2-09	Документи та матеріали з організації навчання дітей із особливими освітніми потребами		3 р., ст. 794	
02.2-10	Номенклатура справ з освітнього процесу (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
02.3 - Виховна діяльність				
02.3-01	Документи та матеріали щодо забезпечення виховної роботи у закладі освіти (копії)		Доки не мине потреба	
02.3-02	Спільні заходи (плани) закладу загальної середньої освіти з районними службами		5 р., ст. 157-б	
02.3-03	Документи та матеріали (плани, заходи, довідки, акти, інформації тощо) з правової освіти та виховання учнів		5 р., ст. 298	
02.3-04	Документи та матеріали (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації тощо) щодо профілактики злочинності та правопорушень серед учнів		5 р., ст. 298	
02.3-05	Матеріали щодо роботи з учнями, які проживають у сім'ях, що опинилися у складних життєвих умовах		5 р., ст. 538-б	
02.3-06	Матеріали (плани, протоколи, звіти тощо) щодо організації роботи методичного об'єднання класних керівників		5 р., ст. 555-а, ст. 561, ст. 562	
02.3-07	Протоколи батьківських зборів учнів 1-9 -х класів		Доки не мине потреба, ст. 15	
02.3-08	Журнал реєстрації учнів закладу освіти, поставлених на облік у секторі ювенальної превенції		3 р., ст. 122	
02.3-09	Документи та матеріали щодо роботи з національно-патріотичного (виховання учнів		3 р., ст. 604	
02.3-10	Номенклатура справ з виховної діяльності (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
02.4 - Охорона та соціальний захист дитинства				
02.4-01	Нормативно-правові документи з питань охорони та соціального захисту дитинства (копії)		Доки не мине потреба	
02.4-02	Статистичні звіти, інформації з питань соціального захисту дітей пільгових категорій		5 р., ст. 303	
02.4-03	Документи учнів пільгових категорій (соціальні паспорти, банк даних, акти обстеження житлово-побутових умов проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки тощо)		До заміни новими	
02.4-04	Документи та матеріали (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
02.4-05	Документи та матеріали (звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації харчування учнів у закладі загальної середньої освіти		5 р., ст. 44б, ст. 303	
02.4-06	Документація на оформлення пільгового проїзду учнів			
02.4-07	Журнал звернень та повідомлень з приводу жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення		5 років ст. 44б, ст. 303	
02.4-10	Номенклатура справ з охорони та соціального захисту дитинства (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
02.5 - Робота щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
02.5-01	Нормативно-правові документи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму (копії)		Доки не мине потреба	
02.5-02	Інструкції з безпеки життєдіяльності та охорони праці учнів		До заміни новими, ст. 20-б	
02.5-03	Документи та матеріали (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
02.5-04	Документи та матеріали, акти розслідування нещасних випадків з учнями		45 р. ² , ст. 453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р.
02.5-05	Журнали реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти		10 р. 1 ст. 482	¹ Після закінчення журналу
02.5-06	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру		45 р. 1 ст. 477	¹ Після закінчення журналу
02.5-07	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися у Щекичинській загальноосвітній школі I-II ступенів Корецької районної ради Рівненської області з учасниками навчально-виховного процесу		45 р. 1 ст. 477	¹ Після закінчення журналу
02.5-08	Номенклатура справ із запобігання всім видам дитячого травматизму (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
02.6 - Позакласна та позашкільна робота				
02.7-01	Документи та матеріали (положення, графіки, заявки, звіти тощо) з організації позакласних заходів		Доки не мине потреба	
02.7-02	Матеріали (плани, інформації, заходи, звіти) щодо організації та проведення заходів під час шкільних учнівських канікул		5 р., ст. 796	
02.7-03	Номенклатура справ позакласної та позашкільної роботи (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
03 - Організація цивільного захисту				
03-01	Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в закладі загальної середньої освіти (копії)		До заміни новими, ст. 20-б	
03-02	Документи (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми, журнали тощо) щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у закладі загальної середньої освіти		Доки не мине потреба	
03-03	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
04 - Методична робота				
04-01	Документи (заходи, звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи у Шекичинській ЗШ I-II ступенів Корецької районної ради Рівненської області		5 р., ст. 303	
04-02	Документи та матеріали роботи методичної ради		10 р., ст. 14-а	
04-03	Документи та матеріали (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки тощо) щодо підготовки та проведення семінарів		Доки не мине потреба	
04-04	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільного методичного об'єднання вчителів початкових класів		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	
04-05	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільного методичного об'єднання вчителів-предметників		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	
04-06	Номенклатура справ методичної роботи (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

1	2	3	4	5
05 - Комп'ютеризація та інформатизація				
05-01	Документи та матеріали (програма (модель), заходи, інформації тощо) з інформатизації закладу загальної середньої освіти		До заміни новими, ст. 20-б	
05-02	Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації		5 р., ст. 303	
05-03	Документи і матеріали кабінету інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій навчання. Паспорти автоматизованих робочих місць		До списання обладнання, ст. 1823	
05-04	Матеріали навчально-методичної роботи з питань інформатизації закладу освіти		5 р., ст. 298	
05-05	Матеріали щодо функціонування сайту		5 р., ст. 560, ст. 562	
05-06	Матеріали щодо роботи в програмному комплексі ІТС «ДІСО»		5 р., ст. 554	
05-07	Номенклатура справ з комп'ютеризації та інформатизації (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
06 - Робота з кадрами та громадянами				
06-01	Накази з кадрових питань		75 р., ст. 16-б	
06-02	Трудові книжки працівників закладу загальної середньої освіти		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
06-03	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу загальної середньої освіти		75 р. ¹ ст.493-в	Після звільнення
06-04	Посадові та робочі інструкції працівників закладу загальної середньої освіти		5 р. ¹ ст. 43	Після заміни новими
06-05	Річні статистичні звіти (форма №83- РВК) з особового складу		До ліквідації організації, ст. 302-б	
06-06	Документи та матеріали (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 р., ст. 525-е	
06-07	Атестаційні матеріали педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти		75 р. ^{1,2} ст. 637	¹ Зберігаються в особових справах ² Ті, що не увійшли до особових справ, - 5 р.
06-08	Матеріали (плани, графіки, інформації, протоколи тощо) роботи атестаційної комісії закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 638	
06-09	Документи та матеріали (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 р., ст. 618	
06-10	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75 р., ст. 121-б	
06-11	Книга реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії I рівня		5 р., ст. 121-в	
06-12	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників закладу освіти		50 р., ст. 530-а	
06-13	Книга обліку педагогічних працівників закладу загальної середньої освіти		50 р., ст. 528	
06-14	Книга обліку особових справ працівників закладу загальної середньої освіти		50 р., ст. 528	
06-15	Книга реєстрації заяв, що надійшли до закладу загальної середньої освіти		5 р., ст. 124	

1	2	3	4	5
06-17	Графіки роботи працівників закладу загальної середньої освіти		3 р. \ ст. 391	¹ Після заміни новими
06-18	Листування з Корецьким районним центром зайнятості населення про вакансії, про прийнятих працівників		3 р., ст. 522	
06-19	Документи і матеріали щодо виконання Закону України «Про звернення громадян»		5 р. \ ст. 82-б	² У разі неодноразового звернення - 5 років після останнього розгляду
06-20	Накази про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ² ст. 16-б	
06-21	Книга реєстрації наказів про короткострокові відрядження, стягнення, надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ¹ ст..121-б	
06-22	Документи та матеріали щодо обліку призовників, військовозобов'язаних		5 р. ¹ ст..121-б	
06-23	Номенклатура справ роботи з кадрами та громадянами (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
07 - Фінансово-господарська діяльність				
07-01	Штатний розпис закладу загальної середньої освіти		3 р., ст. 37-6	
07-02	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу загальної середньої освіти		25 р., ст. 415	
07-03	Документи щодо надання платних послуг (положення, заяви, звіти)		5 р., ст. 421	
07-04	Документи та матеріали (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо) щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей		3 р. ст. 1011	"За умови завершення ревізії"
07-05	Документи та матеріали (подання, акти, відомості, інформації тощо) щодо прийому-передачі матеріальних цінностей		3 р. ст. 1006	"За умови завершення ревізії"
07-06	Табелі обліку використання робочого часу		1 р., ст. 408	
07-07	Протоколи засідань тарифікаційної комісії закладу освіти		10 р., ст. 14-а	
07-08	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 р. ¹ ст. 351	"За умови завершення ревізії"
07-09	Книга реєстрації протоколів тарифікаційної комісії закладу освіти		10 р., ст. 14-а	
07-10	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 р., ст. 122	
07-11	Інвентарні списки основних засобів		3 р. \ ст. 345	"За умови завершення ревізії"
07-12	Номенклатура справ фінансово-господарської діяльності (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

1	2	3	4	5
08 - Охорона праці, пожежна безпека				
08-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Інструкції з охорони праці для працівників закладу освіти		До ліквідації організації, ст. 20-а	
08-03	Документи та матеріали (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо) щодо дотримання вимог законодавства з питань охорони праці		5 р., ст. 437	
08-04	Документи та матеріали (положення, інструкції, інформації, довідки, звіти, приписи) щодо роботи з пожежної безпеки		5 р., ст. 1177	
08-05	Документи та матеріали (акти, довідки, інформації тощо) щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму		5 р., ст. 434	
08-06	Документи та матеріали навчання та перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу загальної середньої освіти. Протоколи засідання комісії з перевірки знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності		5 р., ст. 436	
08-07	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками закладу освіти		4 5 р. ² , ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р.
08-08	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу загальної середньої освіти		45 р. ² , ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р.
08-09	Документи та матеріали щодо проходження медичних оглядів працівниками закладу загальної середньої освіти		3 р., ст. 707	
08-10	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці для працівників		10 р. ¹ , ст. 481	¹ - після закінчення журналу
08-11	Журнал реєстрації інструкцій з питань охорони праці для працівників закладу освіти		10 р., ст. 479	
08-12	Журнал обліку видачі інструкцій з питань охорони праці працівникам закладу освіти		10 р., ст. 480	
08-13	Журнал реєстрації інструктажів з працівниками закладу освіти з пожежної безпеки		10 р. ¹ , ст. 482	¹ - після закінчення журналу
08-14	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві		45 р. ¹ , ст. 477	¹ - після закінчення журналу

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
08-15	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру у Щекичинській загальноосвітній школі I-II ступенів Корецької районної ради Рівненської області		45 р. ¹ , ст. 477	¹ - після закінчення журналу
08-16	Номенклатура справ з охорони праці, пожежної безпеки (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1 - Архів				
10-01	Документи та матеріали щодо ведення архівної справи та діловодства закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації, ст. 130	
10-02	Описи справ строку зберігання до ліквідації закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації, ст. 137-а	
10-03	Описи справ з особового складу закладу загальної середньої освіти		3 р. ¹ , ст. 137-б	¹ після знищення справ
10-04	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання закладу загальної середньої освіти		3 р. ¹ , ст. 137-б	¹ після знищення справ
10-05	Номенклатура справ архіву закладу загальної середньої освіти		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації