

**УКРАЇНА**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ**

**Гвардійський навчально-виховний комплекс**

**«Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів, гімназія»**

**Гвардійської сільської ради**

**Хмельницького району**

**Хмельницької області**

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **17.12.2021** | **Гвардійське** | **№** |

**Про затвердження номенклатури**

**справ Гвардійського навчально-**

**виховного комплексу «Загальноосвітня**

**школа І-ІІІ ступенів, гімназія»**

**Гвардійської сільської ради**

**Хмельницького району**

**Хмельницької області на 2022 рік**

# Відповідно до Закону України від 24 грудня 1993 року № 3418 «Про Національний архівний фонд та архівні установи», наказів Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» та від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», наказів Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 року № 144 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» та Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12 березня 2021 року № 526 «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98», згідно протоколу засідання експертної комісії Гвардійського навчально-виховного комплексу від 13.12.2021 р. № 1 щодо схвалення проєкту номенклатури закладу, а також з метою встановлення у закладі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі службовою кореспонденцією та діловими паперами,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити номенклатуру справ Гвардійського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів, гімназія» Гвардійської сільської ради Хмельницького району Хмельницької області на 2022 рік (додається) та **ввести її в дію із 01 січня 2022 року.**

2. Працівникам закладу, відповідальним за формування та зберігання справ закладу забезпечити:

1) упорядкування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ на 2022 рік;

до 31.01.2022

2) ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури справ;

упродовж 2022 року

3) збереження справ на робочому місці під час їх ведення.

упродовж 2022 року

3. Заступнику директора з НВР О. Косінській, відповідальній за організацію діловодства у закладі, та секретарю О. Горенко, відповідальній за архів, забезпечити надання працівникам закладу для використання у роботі засвідчені в установленому порядку витяги з відповідних розділів затвердженої номенклатури справ закладу.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор Марія ЛЯХОВА**

З наказом ознайомлені: О. В. Косінська

О. В. Горенко

Додаток

до наказу Гвардійського навчально-виховного комплексу

від 17.12.2021 № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Гвардійський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів, гімназія» Гвардійської сільської ради Хмельницького району Хмельницької області**  **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  **від 17.12.2021 №**  **на 2022 рік** | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Директор**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марія ЛЯХОВА**  **17.12.2021** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Кількість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи (тому, частини і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 – Організація системи управління закладом | | | | | |
| 01-01 | Закони України, укази та розпорядження Президента України, акти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, галузеві документи про загальну середню освіту (копії) |  | Доки не  мине потреба |  |
| 01-02 | Листування з центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування з питань діяльності закладу |  | Доки не  мине потреба |  |
| 01-03 | Листування з органом управління освітою |  | Доки не  мине потреба |  |
| 01-04 | Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію |  | 5 років,  ст. 85 |  |
| 01-05 | Установчі документи закладу (статут, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, витяг (виписка) з ЄДРПОУ) |  | До ліквідації закладу, ст. 30, 31 |  |
| 01-06 | Колективний договір |  | До ліквідації закладу,  ст. 395-а |  |
| 01-07 | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік1,  ст. 397 | 1 Після зміни новими |
| 01-08 | Паспорт закладу |  | 1 рік,  ст. 541 |  |
| 01-09 | Накази з основної діяльності закладу |  | До ліквідації закладу, ст. 16 а |  |
| 01-10 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності закладу |  | До ліквідації закладу, ст. 121 а |  |
| 01-11 | Стратегія розвитку закладу |  | До заміни новою,  ст. 553 |  |
| 01-12 | Освітня програма |  | До заміни новою,  ст. 553 |  |
| 01-13 | Річний план роботи |  | 5 років,  ст. 157-а |  |
| 01-14 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора або між установами |  | До ліквідації організації, ст. 45 а |  |
| 01-15 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб |  | 3 роки1, ст. 45 б | 1Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб |
| 01-16 | Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) зовнішнього аудиту з основних питань діяльності закладу |  | 10 років, ст. 76 а |  |
| 01-17 | Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності закладу |  | 5 років,  ст. 77 |  |
| 01-18 | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) службових розслідувань |  | 5 років1, ст. 80 | 1Після прийняття рішення |
| 01-19 | Документи (акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки) про виконання рішень (приписів), пропозицій за результатами обстежень, аудиту та перевірок |  | 5 років,  ст. 81 |  |
| 01-20 | Документи щодо звітування керівника закладу |  | 5 років,  ст. 638 |  |
| 01-21 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 10 років, ст. 14 а | 1Що стосуються діяльності закладу – пост. |
| 01-22 | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | 3 роки, ст. 122 |  |
| 01-23 | Протоколи засідань Загальних зборів (конференції) колективу закладу |  | До ліквідації організації, ст. 12 а |  |
| 01-24 | Журнал реєстрації протоколів Загальних зборів (конференції) колективу закладу |  | 3 роки, ст. 122 |  |
| 01-25 | Протоколи засідань Загальних зборів трудового колективу закладу |  | До ліквідації організації, ст. 12 а |  |
| 01-26 | Журнал реєстрації протоколів Загальних зборів трудового колективу закладу |  | 3 роки, ст. 122 |  |
| 01-27 | Протоколи загальних батьківських зборів |  | До ліквідації закладу,  ст. 12-а |  |
| 01-28 | Журнал реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів |  | 3 роки, ст. 122 |  |
| 01-29 | Журнал реєстрації вхідних документів |  | 3 роки, ст. 122 |  |
| 01-30 | Журнал реєстрації вихідних документів |  | 3 роки, ст. 122 |  |
| 01-31 | Журнал реєстрації внутрішніх документів |  | 3 роки, ст. 122 |  |
| 01-32 | Журнали реєстрації прийому громадян |  | 3 роки, ст. 125 |  |
| 01-33 | Журнал реєстрації телефонограм, електронних повідомлень |  | 1 рік,  ст. 126 |  |
| 01-34 | Звернення (заяви, скарги, пропозиції) громадян та документи з їх розгляду |  | 5 років,  ст. 82 |  |
| 01-35 | Журнал реєстрації звернень громадян |  | 5 років, ст. 124 |  |
| 01-36 | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію |  | 5 років, ст. 124 |  |
| 01-37 | Листування про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян; про надання запитів на публічну інформацію |  | 5 років,  ст. 85 |  |
| 01-38 | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал) |  | 5 років,  ст. 86 |  |
| 01-39 | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном |  | До ліквідації закладу, ст. 87 |  |
| 01-40 | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ3, № 83-РВК тощо) |  | 1 рік,  ст. 302 |  |
| 01-41 | Індивідуальні положення, порядки, регламенти, інструкції з питань організації роботи закладу |  | До заміни новими |  |
| 01-42 | Документи (протоколи, доповідні записки) засідань експертної комісії закладу |  | 10 р.,  ст. 14-а |  |
| 01-43 | Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу |  | 10 р.,  ст. 14-а |  |
| **02 – Організація освітньої діяльності** | | | | |
| 02-01 | Накази з руху учнів |  | 15 років |  |
| 02-02 | Журнал реєстрації наказів з руху учнів |  | 15 років |  |
| 02-03 | Документи (заяви, доповідні, довідки, накази тощо) щодо руху учнів |  | 5 років,  ст. 44 б |  |
| 02-04 | Особові справи учнів |  | 3 роки1,  ст. 494 б | 1Після закінчення або вибуття |
| 02-05 | Алфавітна книга запису учнів |  | 75 років,  ст. 525 є |  |
| 02-06 | Документи з питань внутрішнього забезпечення якості освіти в закладі (положення, моніторингові дослідження) |  | 5 років,  ст. 44, 577-б |  |
| 02-07 | Розклад навчальних занять, додаткових занять з предметів, факультативів, спецкурсів, курсів за вибором учнів та графіки роботи до них |  | Доки не мине потреба |  |
| 02-08 | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації |  | 3 роки,  ст. 567-а |  |
| 02-09 | Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади) з питань організації індивідуального навчання |  | 5 років,  ст. 298 |  |
| 02-10 | Документи (заяви, протоколи, накази, індивідуальні освітні траєкторії, розклади, рішення органів вищого рівня) з питань організації дистанційного навчання |  | 5 років,  ст. 298 |  |
| 02-11 | Класні журнали |  | 5 років,  ст. 590 | Для випускних класів – 10 р. |
| 02-12 | Журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні |  | 5 років,  ст. 590 |  |
| 02-13 | Журнал групи продовженого дня |  | 5 років,  ст. 590 |  |
| 02-14 | Журнал обліку пропущених і замінених уроків |  | 5 років,  ст. 590 |  |
| 02-15 | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про повну загальну середню освіту, Срібних і Золотих медалей |  | 75 років,  ст. 531 а |  |
| 02-16 | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про початкову і базову середню освіту |  | 75 років,  ст. 531 а |  |
| 02-17 | Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» |  | 10 років |  |
| 02-18 | Документи (заяви, згоди на обробку персональних даних, накази, замовлення) щодо замовлення на виготовлення документів про освіту |  | 1рік,  ст. 308 |  |
| 02-19 | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню |  | 10 років,  ст. 525-є |  |
| 02-20 | Списки дітей віком від 6 до 18 років |  | 5 років,  ст.298 |  |
| 02-21 | Документи (довідки) про продовження навчання та працевлаштування випускників закладу |  | 3 роки,  ст. 603 |  |
| 02-22 | Списки дітей та документи щодо роботи з дітьми пільгових категорій |  | До заміни новими |  |
| 02-23 | Звіти щодо обліку руху учнів закладу |  | 1 рік,  ст. 302-г |  |
| 02-24 | Особові справи учнів |  | 3 роки | Після закінчення або вибуття |
| 02-25 | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах |  | 5 років,  ст. 538 б |  |
| 02-26 | Документи (плани, прогами, накази, графіки) щодо організації виховного процесу (копії) |  | 5 років,  ст. 303 |  |
| 02-27 | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) з питань запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та булінгу |  | 5 років,  ст. 44 б, 303 |  |
| 02-28 | Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства, насильства за ознакою статі та булінгу |  | 5 років,  ст. 44 б, 303 |  |
| 02-29 | Документи (заяви, акти, пояснювальні записки, доповідні записки, довідки, висновки, накази, рішення) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень, профілактики злочинності |  | 5 років,  ст. 44 б, 303 |  |
| 02-30 | Документи (заяви, графіки, накази, рішення) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей |  | 5 років,  ст. 303, 794 |  |
| 02-31 | Документи щодо організації підвозу учнів (договори, звіти, довідки, інформації) |  | 5 років,  ст. 303, 794 |  |
| 02-32 | Документи (графіки, накази тощо) щодо підготовки випускників закладу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні |  | До заміни новими,  ст. 579-б |  |
| 02-33 | Документи (меморандуми, договори, плани тощо) щодо організації співпраці із закладами вищої освіти |  | 5 років 1  ст. 543 |  |
| 02-34 | Документи (плани, графіки, довідки, накази, звіти тощо) з питань проведення моніторингових досліджень якості освіти та навчально-пізнавальних досягнень учнів |  | 5 років,  ст. 577-б |  |
| 02-35 | Документи (накази, графіки, звіти, протоколи) щодо організації проведення Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів |  | 1 рік |  |
| 02-36 | Документи (плани, графіки, протоколи, накази) щодо організації роботи методичних об'єднань |  | 5 років,  ст. 555-а,  ст. 561,  ст. 562 |  |
| 02-37 | Документи (акти, довідки, висновки) з питань соціального захисту дитинства (копії) |  | 5 років,  ст. 157-б |  |
| 02-38 | Документи про стан фізичного виховання (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, акти) |  | 5 років,  ст. 298 |  |
| 02-39 | Документи (звіти, інформації, протоколи) щодо проведення конкурсів, фестивалів, учнівських олімпіад |  | 5 років  ст. 646 |  |
| **03 – Охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека та цивільний захист** | | | | |
| 03-01 | Документи (накази, графіки, інструктажі) з охорони навчання та безпеки життєдіяльності учнів, запобігання дитячому травматизму (копії) |  | 5 років,  ст. 44-б,  ст. 303 |  |
| 03-02 | Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з учнями |  | 45 років2,  ст. 453 |  |
| 03-03 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями |  | 45 років1,  ст. 477 |  |
| 03-04 | Інструктажі з безпеки життєдіяльності учнів |  | До заміни новими,  ст.20-б |  |
| 03-05 | Журнали реєстрації інструктажів з безпеки учнів (по класах) |  | 10 років1,  ст. 482 |  |
| 03-06 | Документи (акти, заяви, доповідні записки, пояснювальні записки, висновки) з розслідування нещасних випадків з працівниками закладу |  | 45 років2,  ст. 453 |  |
| 03-07 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися із працівниками закладу |  | 45 років1,  ст. 477 |  |
| 03-08 | Документи (акти, висновки, графіки, накази, програми) з питань цивільного захисту |  | 5 років,  ст. 1192 |  |
| 03-09 | Документи (акти, висновки, графіки, накази) з охорони праці та безпеки життєдіяльності |  | 5 років,  ст. 437 |  |
| 03-10 | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та цивільного захисту |  | 10 років1, ст. 481 | 1Після закінчення журналу |
| 03-11 | Акти перевірок, акти-дозволи, приписи з охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежної та техногенної безпеки тощо. Документи про їх виконання |  | 5 років,  ст. 434, 437, 451 |  |
| 03-12 | Журнали реєстрації та обліку видачі інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності |  | 10 років1,  ст. 481, 482 | 1Після закінчення журналу |
| 03-13 | Документи комісії про навчання та перевірку знань працівників (новоприйнятих працівників) з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки |  | 5 років,  ст. 436 |  |
| 03-14 | Технічна документація з експлуатації будівель або споруд (журнал, акти, заходи тощо) |  | 3 роки,  ст. 1053 |  |
| 03-15 | Документація (журнали, протоколи вимірювань, випробувань тощо) з електрогосподарства |  | 3 роки,  ст. 1903 |  |
| 03-16 | Документи (журнали, протоколи, накази тощо) із забезпечення пожежної безпеки |  | 5 років,  ст. 1177, 1180 |  |
| 03-17 | Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу |  | 45 років,  ст. 453 |  |
| 03-18 | Журнал реєстрації нещасних і смертельних випадків з учасниками освітнього процесу |  | 45 років,  ст. 477 |  |
| **04 – Адміністративно-господарська діяльність** | | | | |
| 04-01 | Накази з адміністративно-господарських питань |  | 5 років |  |
| 04-02 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань |  | 5 років,  ст. 121 в |  |
| 04-03 | Документи (журнали, графіки, інформації) щодо споживання електроенергії, обліку енергоносіїв, опалення, водопостачання, |  | 5 років,  ст. 1877, 1886, 121 в |  |
| 04-04 | Інвентарні списки основних засобів навчання |  | 3 роки,  ст. 599 |  |
| 04-05 | Акти інвентаризації матеріальних активів |  | 3 роки,  ст. 345 |  |
| 04-06 | Акти про списання інвентарю, малоцінного майна |  | 3 роки,  ст.336 |  |
| 04-07 | Акти про списання основних засобів |  | 3 роки,  ст. 336 |  |
| 04-08 | Акти приходу інвентарю, матеріальних цінностей |  | 3 роки,  ст. 3363, 1013 |  |
| 04-09 | Акти перевірок готовності закладу до нового навчального року |  | 5 років |  |
| 04-10 | Документи щодо проведення ремонтних робіт у закладі (інформації, звіти, довідки, акти тощо) |  | 3 років,  ст. 1598 |  |
| **05 – Кадрова діяльність** | | | | |
| 05-01 | Накази з кадрових питань закладу тривалого строку зберігання |  | 75 років |  |
| 05-02 | Накази з кадрових питань закладу тимчасового строку зберігання |  | 5 років |  |
| 05-03 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого строку зберігання |  | 75 років,  ст. 121 б |  |
| 05-04 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання |  | 5 років |  |
| 05-05 | Штатний розпис |  | 75 років,  ст. 37 а |  |
| 05-06 | Тарифікаційні списки |  | 25 років,  ст. 415 |  |
| 05-07 | Картки П-2 працівників |  | 75 років,  ст. 499 |  |
| 05-08 | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників |  | 75 років, ст.493 в |  |
| 05-09 | Документи (графіки, заяви, накази) щодо відпусток |  | 1 рік,  ст. 515 |  |
| 05-10 | Посадові та робочі інструкції працівників |  | 5 років,  ст. 43 |  |
| 05-11 | Журнал реєстрації видачі посадових та робочих інструкцій працівникам |  | 5 років,  ст. 43 |  |
| 05-12 | Строкові трудові договори (контракти), додаткові угоди |  | 75 років |  |
| 05-13 | Журнал реєстрації видачі строкових трудових договорів (контрактів), додаткових угод працівникам |  | 5 років,  ст. 43 |  |
| 05-14 | Трудові книжки |  | До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508 |  |
| 05-15 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них |  | 50 років,  ст. 530 а |  |
| 05-16 | Особові справи працівників |  | 75 років |  |
| 05-17 | Згоди на обробку персональних даних |  | 3 роки |  |
| 05-20 | Журнал обліку операцій, пов’язаних з обробкою персональних даних |  | 1 рік |  |
| 05-21 | Документи (заяви, протоколи, довідки, накази, атестаційні листи) атестаційної комісії |  | 10 років,  ст. 14 а |  |
| 05-22 | Протоколи засідань атестаційних комісій |  | 5 років,  ст. 636 |  |
| 05-23 | Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії |  | 3 роки,  ст. 122 |  |
| 05-24 | Документи (пропозиції, плани, довідки, накази) з питань підвищення кваліфікації педагогічних працівників |  | 5 років,  ст. 537 |  |
| 05-25 | Табелі обліку використання робочого часу |  | 1 рік |  |
| 05-26 | Графіки роботи працівників закладу |  | 3 років 1,  ст. 391 |  |
| **06 – Організація роботи бібліотеки** | | | | |
| 06-01 | Річний план роботи бібліотеки |  | 1 рік  ст. 161 |  |
| 06-02 | Плани роботи завідувача бібліотеки (місячні, тижневі) |  | 1 років,  ст. 161 |  |
| 06-03 | Щоденник роботи бібліотеки |  | 1 рік,  ст. 804 |  |
| 06-04 | Інвентарні книги бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки,  ст. 805 |  |
| 06-05 | Книги сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 806 |  |
| 06-06 | Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї |  | 3 роки  ст. 809 |  |
| 06-07 | Книга обліку накладних на отримання підручників |  | До ліквідації бібліотеки,  ст. 808 |  |
| 06-08 | Картотека обліку підручників |  | До ліквідації бібліотеки,  ст. 817 |  |
| 06-09 | Картотеки періодичних видань |  | До ліквідації бібліотеки,  ст. 807 |  |
| 06-10 | Алфавітний каталог бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки,  ст. 817 |  |
| 06-11 | Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки |  | 1 років 1,  ст. 802 | Після наступної перевірки |
| 06-12 | Акти на списання літератури |  | 10 років,  ст. 812 |  |
| 06-13 | Акти на списання періодичних видань |  | 3 років,  ст. 813 |  |
| 06-14 | Формуляри читачів бібліотеки |  | Доки не мине потреба |  |
| 06-15 | Книга обліку тримання літератури від читачів на заміну втраченої |  | Доки не мине потреба |  |
| 06-16 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | До ліквідації бібліотеки,  ст.870 |  |
| **07 – Організація роботи психологічної служби** | | | | |
| 07-01 | План роботи практичного психолога на рік |  | 1 рік |  |
| 07-02 | План роботи практичного психолога на місяць |  | 1 рік |  |
| 07-03 | Обліково-статистичні документи (звіти статистичні, аналітичні) |  | 5 років,  ст. 303 |  |
| 07-04 | Документи щодо роботи з педагогічними працівниками закладу |  | 5 років,  ст. 489 |  |
| 07-05 | Документи щодо роботи з учнями закладу (на кожний клас) |  | До заміни новими,  ст. 20-б |  |
| 07-06 | Документи (заяви, протоколи, довідки) щодо роботи з батьками учнів закладу |  | До заміни новими,  ст. 20-б |  |
| 07-07 | Документи (звіти, висновки, плани, графіки, журнали) щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій |  | 5 років,  ст. 298 |  |
| 07-08 | Документи щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми |  | 5 років,  ст. 298 |  |
| 07-09 | Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичним психологом |  | 5 років |  |
| 07-10 | План роботи соціального педагога на рік |  | 1 рік |  |
| 07-11 | План роботи соціального педагога на місяць |  | 1 рік |  |
| 07-12 | Журнал щоденного обліку роботи |  | 1 рік |  |
| 07-13 | Соціальний паспорт |  | 5 років |  |
| 07-14 | Документи консиліумів, семінарів, тренінгів тощо |  | До заміни новими |  |
| 07-15 | Документи щодо роботи з пільговими категоріями дітей |  | 5 років |  |
| **08 – Організація роботи медичного пункту** | | | | |
| 08-01 | План роботи сестри медичної |  | 1 рік |  |
| 08-02 | Медичні книжки працівників закладу |  | 5 років |  |
| 08-03 | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |  | 1 років |  |
| 08-04 | Журнал медичних оглядів водіїв |  | 5 років |  |
| 08-05 | Журнал бракеражу сирої продукції |  | 1 років |  |
| 08-06 | Журнал бракеражу готової продукції |  | 1 років |  |
| 08-07 | Листок здоров’я дітей |  | 5років |  |
| 08-08 | Журнал температурного режиму холодильників на харчоблоці |  | 1 рік |  |
| 08-09 | Журнал огляду на педикульоз та коросту |  | 1 рік |  |
| 08-10 | Журнал санітарного стану харчоблоку |  | 1 рік |  |
| 08-11 | Журнал реєстрації температурного скринінгу працівників закладу |  | 1 рік |  |
| 08-12 | Журнал проходження медичного огляду працівників |  | 5 років |  |
| 08-13 | Журнал навчання персоналу закладу щодо питань гігієни |  | 1 рік |  |
| 08-14 | Журнал періодичності прибирань |  | 1 рік |  |
| 08-15 | Документи щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо)учасників навчально-виховного процесу |  | 5 років,  ст. 44-б,  ст. 303 |  |
| **09 – Організація харчування** | | | | |
| 09-01 | Документи щодо організації харчування дітей |  | 5 років,  ст. 44 б, ст. 303 |  |
| 09-02 | Примірне чотиритижневе меню |  | До заміни новими |  |
| 09-03 | Технологічні картки страв |  | До заміни новими |  |
| 09-04 | Книга контролю за закладкою основних продуктів |  | 1 рік |  |
| 09-05 | Книга складського обліку |  | 2 роки |  |
| **10 – Архів** | | | | |
| 10-01 | Зведена номенклатура справ закладу |  | 5 років,  ст. 112-а |  |
| 10-02 | Описи справ тривалого зберігання (понад 10 років) |  | 3 роки,  ст. 137б |  |
| 10-03 | Описи справ з особового складу |  | 3 роки  ст. 137 |  |
| 10-04 | Описи справ строку зберігання до ліквідації |  | До ліквідації організації,  ст. 137-а |  |
| 10-05 | Протоколи засідань експертної комісії |  | 10 років  ст. 14 а |  |
| 10-06 | Акти про вилучення документів для знищення, про невиправні пошкодження документів |  | До ліквідації організації  ст. 130 |  |
| 10-07 | Документи щодо ведення архівної справи та діловодства |  | До ліквідації організації,  ст. 130 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Особа, відповідальна за діловодство | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Особа, відповідальна за ведення архіву *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | |  |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК закладу  \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році в установі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Особа, відповідальна за діловодство | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано в архів установи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Особа, відповідальна за ведення архіву | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |