**Комунальний заклад «Домаська гімназія»**

**Лозівської міської рали Харківської області**

|  |  |
| --- | --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**  **на 2023 рік** | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор КЗ «Домаська гімназія»  Лозівської міської ради  Харківської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена БОГИМСЬКА  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **01. Організація системи управління закладом** | | | | |
| **01-01** | Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **01–02** | Накази начальника Управління освіти, молоді та спорту з основної діяльності (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **01–03** | Накази директора закладу освіти з основної діяльності |  | До ліквідації закладу ст.16а |  |
| **01–04** | Накази директора закладу освіти з адміністративно-господарських питань |  | 5 років ст. 16-в |  |
| **01–05** | Статут закладу освіти та зміни до нього |  | До ліквідації закладу ст.30 |  |
| **01–06** | Інструкція з питань діловодства у закладі освіти |  | До ліквідації закладу ст.20а |  |
| **01–07** | Колективний договір, укладений між адмі-ністрацією закладу освіти та трудовим колективом |  | До ліквідації закладу  ст.395-а |  |
| **01–08** | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік1 ст. 397 | 1 Після заміни новими |
| **01–09** | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 10 років ст. 14а |  |
| **01–10** | Протоколи загальних зборів (конференції) колективу закладу освіти |  | До ліквідації закладу ст.12а |  |
| **01–11** | Протоколи батьківської ради закладу освіти |  | 10 років ст. 14а |  |
| **01–12** | Річні плани роботи закладу |  | 5 років ст. 157а |  |
| **01–13** | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора закладу освіти |  | До ліквідації закладу  ст.45-а |  |
| **01–14** | Паспорт закладу освіти |  | 1 рік ст. 541 |  |
| **01–15** | Документи (ліцензії, звіти, довідки, висновки, подання тощо) про створення, реорганізацію, перейменування закладу освіти |  | До ліквідації закладу ст.48 |  |
| **01–16** | Документи (свідоцтва, акти, договори тощо) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном |  | До ліквідації закладу ст.36 |  |

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

\*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів 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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, час-тини) і номери ста-тей за переліком | Примітка |
| **01–17** | Договори (з Управлінням освіти, молоді та спорту Лозівської міської ради, батьками тощо) на передачу, зберігання, користування матеріально-технічними засобами |  | 5 років, ст.543 |  |
| **01–18** | Листування з організаціями та установами з основної діяльності |  | 5 років, ст. 23 |  |
| **01–19** | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 роки ст.122 |  |
| **01–20** | Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з основної діяльності |  | До ліквідації закладу ст.121а |  |
| **01–21** | Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з адміністративно-господарських питань |  | 5 років, ст.16-в |  |
| **01–22** | Журнали реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян |  | 5 років  ст. 124 |  |
| **01–23** | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 роки ст.122 |  |
| **01–24** | Журнал реєстрації документів, створених закладом (вихідних) |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| **01–25** | Журнал реєстрації телеграм, телефонограм |  | 1 рік ст. 126 |  |
| **01–26** | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | До ліквідації закладу ст.121-а |  |
| **01–27** | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | До ліквідації закладу ст.121-а |  |
| **01–28** | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференцій) колективу закладу освіти |  | До ліквідації закладу ст.121а |  |
| **01–29** | Журнал реєстрації протоколів батьківської ради закладу освіти |  | До ліквідації закладу ст.121а |  |
| **01–30** | Зведена номенклатура справ навчально-виховного комплексу |  | 5 років  ст.112-а | Після заміни новою та за умови скла-дання зведених описів справ закладу |
| **02. Організація системи шкільної освіти** | | | | |
| **02–01** | Накази директора закладу освіти щодо руху учнів |  | 75 років ст. 16-б |  |
| **02–02** | Навчальний план закладу освіти |  | До заміни нови-мист. 552-б |  |
| **02–03** | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу освіти |  | До ліквідації закладу ст.302б |  |
| **02–04** | Особові справи здобувачів освіти |  | 3 роки1 ст. 494б | 1 Після закінчення або вибуття |
| **02–05** | Алфавітна книга запису здобувачів освіти |  | 10 років1  ст. 525є | 1За відсутності наказів про зарахування, відра-хування, випуск, а також особових справ – 75 років |
| **02–06** | Відомості й виправдальні документи про причини пропуску занять учнями |  | 1 рік, ст.592 |  |
| **02–07** | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників закладу освіти |  | 3 роки, ст. 603 |  |
| **02–08** | Документи (заяви, доповідні записки, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів |  | 5 років, ЕПК  ст. 44-б |  |
| **02–09** | Документи (звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів |  | 5 років   ст. 298 |  |
| **02–10** | Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку. Реєстр здобувачів освіти |  | 5 років   ст. 298 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, час-тини) і номери ста-тей за переліком | Примітка |
| **02–11** | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання |  | 5 років   ст. 298 |  |
| **02–12** | Документи (копії наказів, інформації, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпо-чинку та оздоровлення дітей |  | 5 років   ст. 303, ст.794 |  |
| **02–13** | Документи (заяви, оголошення в газеті, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів свідоцтв про базову загальну середню освіту |  | 5 років   ст. 132 |  |
| **02–14** | Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 25 років | Строк зберігання встанов-лено на засіданні ЕПК Дер-жавно-го архіву Харківської обл.. (протокол від 30.01.2019 № 1) |
| **02–15** | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту. |  | 75 років, ст.531а | Наказ Міністерства освіти і науки молоді та спорту Ук-раїни від 10.05.2011 № 423 |
| **02–16** | Класні журнали 1-4, 5-8 класів, журнали обліку корекційних занять, групи продовженого дня, індивідуального навчання |  | 5 років ст. 590 |  |
| **02–17** | Класні журнали 9 класів |  | 10 років | Згідно наказ у МОНМСУ від  10.05.2011р. No423 |
| **02–18** | Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів |  | 75 років ст. 121б |  |
| **02–19** | Журнал обліку роботи гуртків, факультативів |  | 5 років ст. 630 |  |
| **02–20** | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків |  | 5 років ст. 630 |  |
| **02–21** | Журнал обліку робочого часу адміністрації закладу та вчителів під час канікул |  | 5 років ст. 630 |  |
| **02–22** | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу |  | 5 років ст. 630 |  |
| **02–23** | Журнал обліку відвідування навчальних занять здобувачами освіти |  | 1 рік, ст.592 |  |
| **02–24** | Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 5 років  ст.112-а | Після заміни новою та за умови складання зведе-них описів справ закладу |
| **03. Організація системи дошкільної освіти** | | | | |
| **03–01** | Урядові та галузеві документи про дошкільну освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністер-ства освіти і науки України тощо) (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **03–02** | Накази начальника Управління освіти, молоді та спорту з основної діяльності (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **03–03** | Накази директора закладу освіти з основної діяльності (копії) |  | До ліквідації закладу ст.16а |  |
| **03–04** | Протоколи оперативних нарад при директорові дошкільного підрозділу |  | 5 років, ст. 13 |  |
| **03–05** | Витяг з річного плану роботи на навчальний рік |  | 5 років,ст. 157а |  |
| **03–06** | Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності дошкільного підрозділу |  | 5 років, ст. 77 |  |
| **03–07** | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності дошкільного підрозділу |  | До ліквідації закладу ст. 302-б |  |
| **03–08** | Оперативні плани з усіх напрямів діяльності закладу дошкільного підрозділу |  | Доки не мине потреба ст.162 |  |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, час-тини) і номери ста-тей за переліком | Примітка |
| **03–09** | План роботи працівників |  | 1 рік ст. 161 |  |
| **03–10** | Документи (копії свідоцтва про народження, медичні довідки), що подаються при зараху-ванні дітей до дошкільного підрозділу |  | 1 рік | 'Після вибуття дитини з закладу наказ Міністе-рства освіти і науки мо-лоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059 |
| **03–11** | Документи (довідки, плани, звіти тощо) екс-пертизи рівнів досягнень дітей (6-й рік життя) відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти |  | 5 років ст. 298 |  |
| **03–12** | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 4 років ст.44б, ст. 303 |  |
| **03–13** | Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей у дошкільному підрозділі |  | 5 років ст.44б, ст. 303 |  |
| **03–14** | Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслугову-вання та охорони здоров'я дітей |  | 5 років ст.44б, ст. 303 |  |
| **03–15** | Документи щодо організації роботи з дітьми з особливими освітніми потребами |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **03–16** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи |  | 5 років ст. 303 |  |
| **03–17** | Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму |  | 5 років ст.44б, ст. 303 |  |
| **03–18** | Документи (заявки, умови проведення довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, свят, змагань |  | 5 років ст. 64б |  |
| **03–19** | Штатний розпис дошкільного підрозділу (копії) |  | 75 років, ст.37а |  |
| **03–20** | Табелі обліку використання робочого часу |  | 1 рік ст. 408 |  |
| **03–21** | Листок здоров'я вихованців |  | 5 років ст. 722а |  |
| **03–22** | Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі |  | 10 років,  ст. 525є | 'За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років |
| **03–23** | Журнал обліку щоденного відвідування вихованцями різновікової групи |  | 5 років ст. 590 |  |
| **03–24** | Журнал обліку робочого часу працівників дошкільного підрозділу |  | 5 років, ст. 630 |  |
| **03–25** | Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 5 років  ст.112-а | Після заміни новою та за умови складання зведе-них описів справ закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, час-тини) і номери ста-тей за переліком | Примітка |
| **04. Організація цивільного захисту** | | | | |
| **04–01** | Нормативно-правові документи з питань організації цивільної оборони (копії) |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **04–02** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту |  | 5 років ст. 1192 |  |
| **04–03** | Документи (положення, рекомендації, накази, матеріали тощо) щодо проведення Дня цивільного захисту, евакуації |  | 5 років ст. 1192 |  |
| **04–04** | Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹  ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу |
| **05. Науково-методична робота** | | | | |
| **05–01** | Нормативно-правові документи щодо організа-ції науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **05–02** | Протоколи засідань методичної ради закладу освіти |  | Доки не мине потреба, ст.14а |  |
| **05–03** | Протоколи засідань атестаційної комісії закладу освіти |  | 5 років ст. 636 |  |
| **05–04** | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5 років  ст.537 |  |
| **05–05** | Звіти про проведення атестації |  | 5 років ст.638 |  |
| **05–06** | Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортив-них змагань, свят тощо |  | 5 років ст. 64б |  |
| **05–07** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи |  | 5 років  ст.298 |  |
| **05–08** | Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії) |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **05–09** | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об’єднань |  | 10 років  ст. 14а |  |
| **05–10** | Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педагогічних кадрів |  | 5 років  ст.618 |  |
| **05–11** | Документи (доповіді, таблиці тощо) засідань педагогічної ради |  | 10 років, ст.562 |  |
| **05–12** | Документи (плани, доповіді, проєкти тощо) щодо роботи з молодими педагогами |  | 5 років  ст.542, 562 |  |
| **05–13** | Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад |  | 5 років ст.64б |  |
| **05–14** | Моніторингові дослідження якості освіти у закладі освіти |  | 10 років | Строк зберігання вста-новлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3) |
| **05–15** | Журнал реєстрації протоколів засідань атеста-ційної комісії |  | 3 роки ст.122 |  |
| **05–16** | Журнал обліку видачі атестаційних листів |  | 3 роки ст.122 |  |
| **05–17** | Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹  ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, час-тини) і номери ста-тей за переліком | Примітка |
| **06. Організація системи інклюзивної освіти** | | | | |
| **06–01** | Нормативно-правові документи щодо організа-ції інклюзивного, індивідуального навчання (копії) |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **06–02** | Документи щодо організації освітнього процесу у класах з інклюзивним навчанням |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **06–03** | Документи щодо організації освітнього процесу за індивідуальною формою навчання |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **06–04** | Документи (накази, положення, плани) щодо організації роботи команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами |  | 5 років,  ст.575 |  |
| **06–05** | Розклади навчальних, корекційно-розвиткових занять учнів, які навчаються у класах з інклюзивним навчанням, за індивідуальною формою навчання |  | 5 років |  |
| **06–06** | Індивідуальні програми розвитку учнів з особ-ливими освітніми потребами, які навчаються у класах з інклюзивним навчанням, за індивідуальною формою навчання |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **06–07** | Протоколи засідань команди психолого-педа-гогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами у закладі |  | 5 років ст. 636 |  |
| **06–08** | Документи, які регламентують роботу педаго-гічних працівників, які працюють у класах з інклюзивним навчанням |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **06–09** | Договори та акти приймання проведених корекційно-розвиткових занять педагогічними працівниками |  | 5 років ст. 636 |  |
| **06–10** | Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹  ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, час-тини) і номери ста-тей за переліком | Примітка |
| **07. Охорона дитинства** | | | | |
| **07–01** | Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії) |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **07–02** | Документи (довідки, звіти, інформації, паспорт, списки тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 років  ст. 44б,  ст. 303 |  |
| **07–03** | Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей у закладі освіти |  | 5 років  ст. 44б, ст. 303 |  |
| **07–04** | Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням матеріальної допомоги з фонду загальної середньої освіти |  | 5 років  ст. 44б, ст. 303 |  |
| **07–05** | Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **07–06** | Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹  ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **08. Охорона праці, техніка безпеки** | | | | |
| **08–01** | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії) |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **08–02** | Документи (правила, положення, протоколи, звіти, довідки, інструкції, інформації тощо) з охорони праці та техніки безпеки |  | 5 років  ст. 437 |  |
| **08–03** | Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм у закладі освіти |  | 45 років  ст.453 | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жерт­ва­ми – 75р. |
| **08–04** | Документи (приписи, постанови тощо) щодо усунення порушень і недоліків з питань пожежної безпеки |  | 3 роки,  ст. 462 |  |
| **08–05** | Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу освіти |  | 45 років ст.453 | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жерт­ва­ми – 75р. |
| **08–06** | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з працівниками закладу освіти |  | 45 років1 ст. 477 | 1 Після закін-чення журналу |
| **08–07** | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та пожежної безпеки |  | 10 років1 ст. 481 | 1 Після закін-чення журналу |
| **08–08** | Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності у закладі освіти |  | 10 років1 ст. 481 | 1 Після закін-чення журналу |
| **08–09** | Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹  ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, час-тини) і номери ста-тей за переліком | Примітка |
| **09. Робота з кадрами та громадянами** | | | | |
| **09–01** | Накази начальника Управління освіти, молоді та спорту з кадрових питань (особового складу) (копії) |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **09–02** | Накази директора закладу освіти з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, відпустки за власний рахунок) |  | 75 років ст. 16б |  |
| **09–03** | Накази директора закладу освіти з кадрових питань (особового складу) тимчасового зберігання (про короткострокові відрядження, надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв’язку з навчанням |  | 5 років¹, ст. 16б | 1 Після заміни новими |
| **09–04** | Посадові та робочі інструкції працівників закладу освіти |  | 5 років¹  ст. 43 | 1 Після заміни новими |
| **09–05** | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу освіти |  | 75 років ¹  ст.493в | 1 Після звільнення |
| **09–06** | Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом |  | 5 років ст. 522, 525е |  |
| **09–07** | Документи (звіти, списки, картки тощо) щодо військового обліку |  | 5 років ст. 667, 670 |  |
| **09–08** | Документи (заяви, відомості тощо) до наказів з кадрових питань (особового складу) |  | 1 рік, ст.515 |  |
| **09–09** | Документи, які зобов’язують про нерозголо-шення персональних даних |  | 75 років | Зберігаються в особових справах. Протокол ЕПК ДАХО від 18.04.2012 № 4 |
| **09–10** | Листування з державними органами, органами місцевого самоврядування, організаціями ви-щого рівня, профспілковими органами про нагородження працівників, присвоєння почес-них звань, присудження премій |  | 5 років  ст. 657 |  |
| **09–11** | Журнал ознайомлення працівників з Правилами внутрішнього розпорядку |  | 3 роки ст. 122 |  |
| **09–12** | Журнал обліку особових справ працівників закладу освіти |  | 75 років  ст.528 |  |
| **09–13** | Книга обліку трудових книжок і вкладок до них |  | 75 років  ст.528 |  |
| **09–14** | Журнал реєстрації наказів директора закладу освіти з кадрових питань (особового складу) |  | 75 років  ст.121б |  |
| **09–15** | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян |  | 5 років ст.124 |  |
| **09–16** | Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹  ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, час-тини) і номери статей за переліком | Примітка |
| **10. Організація виховної роботи** | | | | |
| **10–01** | Нормативно-правові документи щодо орга-нізації роботи з виховної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **10–02** | Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму, бездоглядності та правопорушень |  | 5 років ЕПК ст.44-б, 303 |  |
| **10–03** | Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул, екскурсій |  | 5 років ЕПК ст.796 |  |
| **10–04** | Документи щодо здійснення виховної роботи |  | Доки не мине потреба |  |
| **10–05** | Документи (плани, списки, протоколи) щодо організації роботи учнівського самовряду-вання закладу |  | 3 роки, ст.604 |  |
| **10–06** | Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадів з дітьми |  | 45 років,¹ ст.477 | ¹Після закінчення журналу |
| **10–07** | Журнал реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) учнів з безпеки життє-діяльності |  | Доки не мине потреба |  |
| **10–08** | Сценарії проведення загальношкільних свят та урочистостей |  | 5 років, ст.796 |  |
| **10–09** | Номенклатура справ розділу (витяг із зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹,  ст.112-в | ¹Після заміни но-вою та за умови передавання справ до архіву закладу |
| **11. Робота логопеда** | | | | |
| **11–01** | Нормативно-правові документи щодо організації роботи вчителя логопеда (копії) |  | Доки не ми-не потреба |  |
| **11–02** | Документи (план, паспорт, графік тощо), які регла-ментують роботу вчителя-логопеда |  | 1 рік, до заміни новими |  |
| **11–03** | Документи (плани, картки тощо) щодо логопедичних занять |  | 1 рік, до заміни новими |  |
| **11–04** | Журнал обстеження дітей з вадами мовлення |  | 3 роки, ст.122 |  |
| **11–05** | Журнал руху дітей з вадами мовлення |  | 3 роки, ст.122 |  |
| **11–06** | Журнал консультацій |  | 3 роки, ст.122 |  |
| **11–07** | Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹  ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12. Організація роботи психологічної служби** | | | | |
| **12–01** | Нормативно-правові документи щодо органі-зації роботи психологічної служби (копії) |  | До заміни новими, ст.20-б |  |
| **12–02** | Документи просвітницько-профілактичної роботи психологічної служби (матеріали, психолого-педагогічні консиліуми, семінари, тренінги тощо) |  | 5 років,  ст.542, 562 |  |
| **12–03** | Річний план роботи психологічної служби |  | 5 років, ст. 157-а |  |
| **12–04** | Протоколи діяльності працівників психоло-гічної служби |  | 5 років,  ст.561 |  |
| **12–05** | Звітність психологічної служби |  | 5 років, ст.561 |  |
| **12–06** | Листування психологічної служби (вхідна, вихідна документація) |  | 3 роки, ст.122 |  |
| **12–07** | Журнал щоденного обліку роботи психологіч-ної служби |  | 1 рік¹ | Після закінчення жур-налу. Протокол ЕПК від 29.10.2009 № 19 |
| **12–08** | Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹  ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, час-тини) і номери ста-тей за переліком | Примітка |
| **13. Бухгалтерські документи** | | | | |
| **12–01** | Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **12–02** | Штатний розпис закладу освіти та перелік змін до них |  | 75 років  ст. 37а |  |
| **12–03** | Мережа закладу освіти |  | Доки не мине потреба ст. 33а |  |
| **12–04** | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу освіти |  | 25 років  ст. 415 |  |
| **12–05** | Табелі обліку використання робочого часу (адміністрації, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу) |  | 1 рік, ст. 408 |  |
| **12–06** | Листки тимчасової непрацездатності (копії) |  | 3 роки, ст. 716 |  |
| **12–07** | Інвентарні описи, договори матеріально-відповідальних осіб |  | 3 роки1 ст. 351 | 1За умови завершен-ня ре­ві­зії, про­ве­де­ної ор­га­на­ми дер­жав­ної фінансової інспекції за су­куп­ни­ми по­каз­ни­ка­ми фі­на­н­со­во-гос­по­дар­сь­кої ді­я­ль­но­с­ті. У разі ви­ни­к­нен­ня спорів (су­пе­ре­чок), по­ру­шен­ня кри­мі­на­ль­них справ, від­крит­тя су­да­ми про­вад­жен­ня у спра­вах – збе­рі­га­ю­ть­ся до ух­ва­лен­ня ос­та­точ­но­го рі­шення. 2.Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніто-рингу,-5р. |
| **12–08** | Акти списання матеріальних цінностей |  | 3 роки, ст. 122 |  |
| **12–09** | Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹  ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **14. Зміцнення навчально-матеріальної бази** | | | | |
| **13–01** | Акти перевірок готовності закладу освіти до нового навчального року |  | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| **13–02** | Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення в закладі освіти ремонтних робіт |  | 5 років  ст. 298 |  |
| **13–03** | Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв |  | 3 роки ст. 1904 |  |
| **13–04** | Документи (акти, довідки, плани, звіти, відо-мості тощо) щодо пожежно-технічного обстеження і перевірки будинків |  | 3 роки ст. 1179 |  |
| **13–05** | Документи про стан випробування опалення при підготовці до роботи в осінньо-зимовий період |  | 3 роки,  ст. 1054 |  |
| **13–06** | Технічний журнал обстеження будівлі закладу освіти |  | 5 років  ст. 1608 |  |
| **13–07** | Журнал обліку використання енергоносіїв, теплоносіїв, водопостачання, облік температури повітряного середовища у приміщеннях закладу |  | 3 роки,  ст. 1904 |  |
| **13–08** | Накази директора з адміністративно-господарських питань |  | 5 років ст. 16-в |  |
| **13–09** | Номенклатура справ розділу (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹  ст.112-в | Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, час-тини) і номери ста-тей за переліком | Примітка |
| **15. Медичне обслуговування, харчування** | | | | |
| **14–01** | Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **14–02** | Документи (бракеражні журнали, звіти, довідки, інформації, матеріали тощо) щодо ведення харчування в закладі освіти |  | 3 роки, ст.999 |  |
| **14–03** | Документи (перспективне меню, картотека тощо) щодо організації харчування в закладі освіти |  | до заміни новими, ст.20-б |  |
| **14–04** | Документи (журнали, звіти, інформації тощо) щодо обліку інфекційних захворювань |  | 3 роки, ст.745 |  |
| **14–05** | Документи (журнали, картки, інформації тощо) щодо профілактичних щеплень та протипоказань до них |  | 3 роки, ст.745 |  |
| **14–06** | Річний план роботи медичного кабінету |  | 1 рік, ст.161 |  |
| **14–07** | Медичні книжки працівників закладу освіти |  | 5 років, ст.721в | Після зняття обліку |
| **14–08** | Результати медичних оглядів працівників закладу освіти |  | 5 років,  ст.722-а |  |
| **14–09** | Матеріали щодо виклику швидкої допомоги , надання першої медичної допомоги, реєстра-ції мікротравм. |  | 3 роки, ст.745 |  |
| **14–10** | Медичні картки вихованців та учнів закладу |  | 5 років, ст.703 |  |
| **14–11** | Журнал обліку відходів дошкільного підрозділу |  | 3 роки, ст.999 |  |
| **14–12** | Журнал дієтичного харчування дошкільного підрозділу |  | 3 роки, ст.999 |  |
| **14–13** | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |  | 5 років, ст.722а |  |
| **14–14** | Журнал обліку температури холодильників та морозильної камери |  | 3 роки, ст.999 |  |
| **14–15** | Журнал обліку дітей, направлених до туберкульозного диспансеру |  | 5 років, ст.703 |  |
| **14–16** | Журнал температурного скриннінгу (праців-ників, вихованців, учнів) закладу освіти |  | 3 роки, ст.999 |  |
| **14–17** | Журнал дегельмінтизації |  | 3 роки, ст.745 |  |
| **14–18** | Журнал антропометрії |  | 3 роки, ст.486 | Після заміни журналу |
| **14–19** | Журнал облік роботи бактерицидної лампи |  | 1 рік, ст.515 |  |
| **14–20** | Номенклатура справ розділу (витяг із зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹,  ст.112-в | ¹Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, час-тини) і номери ста-тей за переліком | Примітка |
| **16. Робота шкільної бібліотеки** | | | | |
| **15–01** | Книга обліку бібліотечного фонду закладу |  | До ліквідації бібліотеки, ст.805 |  |
| **15–02** | Інвентарна книга бібліотеки |  | До ліквідації бібліотеки, ст.805 |  |
| **15–03** | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників КЗ «Домаська гімназія» |  | До ліквідації бібліотеки, ст.806 |  |
| **15–04** | Акти списання підручників, художньої літератури |  | 10 років, ст.812 |  |
| **15–05** | Формуляри читачів бібліотеки закладу |  | Доки не мине потреба, ст.825 |  |
| **15–06** | Журнал обліку виданих підручників і навчальних посібників |  | Доки не мине потреба, ст.825 |  |
| **15–07** | Журнал обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених |  | До ліквідації бібліотеки, ст.817 |  |
| **15–08** | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці КЗ «Домаська гімназія» |  | До ліквідації бібліотеки, ст.817 |  |
| **15–09** | Номенклатура справ розділу (витяг із зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки¹,  ст.112-в | ¹Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву закладу |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **17. Архів** | | | | |
| **16–01** | Справа фонду |  | Постійно  ст. 130 |  |
| **16–02** | Описи справ постійного зберігання |  | Постійно  ст. 137а |  |
| **16–03** | Описи справ з особового складу |  | 3 роки1  ст. 137 | ¹Після зни-щення справ |
| **16–04** | Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів |  | 1 рік1  ст. 142 | ¹Після зни-щення справ |

Відповідальний за діловодство \_\_\_\_\_\_\_ (Панченко Т.В.)

(підпис)

« \_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

**СХВАЛЕНО** **ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕК  
закладу освіти Управління освіти, молоді та спорту

від \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_ Лозівської міської ради

Харківської області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

секретар ЕК\_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,

заведених у 20\_\_\_ році в закладі

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

Відповідальний за діловодство (Т.В.Панченко)

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.