



УКРАЇНА
Донецька область
Комунальний заклад
«МАРІУПОЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №15
МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»

Н А К А З

від 04.01.2021 № 5
м. Маріуполь

Про затвердження
номенклатури справ

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за №736/27181, переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 № 571/20884, згідно з Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676, з метою систематизації та якісного ведення діловодства в закладі, посилення персональної відповідальності працівників за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ комунального закладу «Маріупольська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №15 Маріупольської міської ради Донецької області» на 2021 рік та ввести в дію з 04.01.2021 (Додаток 1)

2. Працівникам закладу забезпечити:

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

До 29.01.2021

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

Упродовж 2021 року

2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними за класифікацією:
- під грифом № 01 – документи, що зберігаються у кабінеті директора

- Лугової Т.М;
- під грифом 03,04,07 – документи, що зберігаються у заступників директора з навчально-виховної роботи Глебової Т.В., Лівінцевої Н.І.
 - під грифом 05,06 – документи, що зберігаються у кабінеті заступника директора з виховної роботи Чубаревої Л.М.;
 - під грифом 10 – документи, що зберігаються у кабінеті заступника директора з адміністративно-господарчою діяльністю Кузьменко Т.В.;
 - під грифом 13 – документи, що зберігаються у медичному кабінеті;
 - під грифом 02 – документи, що зберігаються у секретаря школи Каленчук А.В.;
 - під грифом 08 – документи, що зберігаються у кабінеті практичного психолога Минасої Е.М.;
 - під грифом 09 – документи, що зберігаються у кабінеті заступника соціального педагога Кеда С.В.;
 - під грифом 11 – документи, що зберігаються у кабінетах мультимедійних технологій та інформатики Смірної І.Г., Ткачук К.В.;
 - під грифом 12 – документи, що зберігаються у кабінеті завідувачої бібліотеки Кургускіної В.В.;
 - під грифом 15 – документи, що зберігаються у кабінеті голови профспілкового комітету Григор'євої Л.Г.;

Під час їх ведення

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на секретаря Каленчук А.В.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві закладу та підготовку архівних справ для користування співробітниками закладу покласти на секретаря Каленчук А.В.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Т.М.Лугова

З наказом ознайомлені :

Каленчук А.В. Каленчук
Глебова Т.В. Глебова
Кузьменко Т.В. Кузьменко
Лівінцева Н.І. Лівінцева
Чубарева Л.М. Чубарева
Минасова Е.М. Минасова

Кеда С.В. Кеда
Кургускіна В.В. Кургускіна
Григор'єва Л.Г. Григор'єва
Ткачук К.В. Ткачук
Смірнова І.Г. Смірнова

Надіслано: до справи,
Лугова Т.М. 0679477328

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

комунального закладу «Маріупольська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №15 Маріупольської міської ради Донецької області»

Т.М.Лугова

«04» січня 2021 року

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2021 рік**

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|--|---|----------------------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 – Організація системи управління навчальним закладом | | | | |
| 01-01 | Конституція України, Закони України «Про освіту» та Концепція «Нова українська школа». Копії. | | Доки не мине потреба | |
| 01-02 | Урядові та галузеві документи про освіту (закони, укази, постанови, інструкції, рішення, розпорядження, збірники наказів МОН України). Копії. | | Доки не мине потреба | |
| 01-03 | Накази директора закладу освіти з основної діяльності. | | До ліквідації організації ст. 16а | |
| 01-04 | Накази директора закладу освіти з адміністративно – господарської діяльності. | | 5 р.ст.16в | |
| 01-05 | Накази директора закладу освіти з кадрових питань. | | 75 р. ст. 16б | |
| 01-06 | Накази директора закладу освіти з обліку руху учнів. | | 75 р. ст. 16 | |
| 01-07 | Річний план роботи закладу освіти. | | До заміни новими ст. 157а | |

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

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---------------|---|----------------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 | Робочий навчальний план закладу освіти. | | До заміни новими ст. 552б | |
| 01-02 | Статут закладу освіти. Довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Свідоцтво про державну реєстрацію закладу освіти. Ліцензія на запровадження освітньої діяльності. | | До ліквідації закладу ст. 28а, ст. 31 | |
| 01-03 | Посадові інструкції працівників | | 5 р. ¹ ст.43 | ¹ Після заміни новими |
| 01-04 | Програми, концепції розвитку, стратегія розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу закладу освіти | | До ліквідації організації, ст. 149 | |
| 01-05 | Акти прийому-передачі справ, складені при заміні директора закладу освіти з усіма додатками) | | До ліквідації організації ст.45а | |
| 01-06 | Акти державного інспектування загальноосвітнього закладу освіти | | 10р.ст.76а | |
| 01-07 | Книга протоколів засідань педагогічної ради | | 10 р. ст. 14а | |
| 01-08 | Книга протоколів нарад при директорові закладу освіти | | 10 р. ст. 14а | |
| 01-09 | Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу закладу освіти | | До ліквідації закладу ст. 12а | |
| 01-10 | Трудові книжки працівників закладу освіти | | До запитування не затребувані не менш 50 р. ст. 530а | |
| 01-11 | Листи доручень нарад директорів | | 3 р. ст. 6б | |
| 01-12 | Штатний розпис закладу освіти | | 3 р. ст. 37б | |
| 01-13 | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу освіти | | 25 р. ст. 415 | |
| 01-14 | Алфавітна книга запису учнів закладу освіти | | 75 р. ст. 528 | |
| 01-15 | Книга реєстрації наказів директора закладу освіти з основної діяльності | | До ліквідації закладу ст. 121а | |
| 01-16 | Книга реєстрації наказів директора закладу освіти з кадрових питань | | 75 р. ст. 121в | |

| | | | | |
|-------|---|--|------------------------------------|----------------------------------|
| 01-17 | Книга реєстрації наказів директора закладу освіти з обліку руху учнів | | 75 р. ст. 16в | |
| 01-18 | Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них працівників. | | 50 р. ст. 530а | |
| 01-19 | Книга реєстрації протоколів педагогічної ради. | | 10 р. ст. 14б | |
| 01-20 | Книга реєстрації протоколів нарад при директорові закладу освіти. | | 5 р. ст. 13 | |
| 01-21 | Книга реєстрації протоколів загальних зборів (конференції) колективу загальноосвітнього закладу освіти. | | До ліквідації закладу ст. 12а | |
| 01-22 | Книга обліку і видачі атестатів та бланків додатків про базову загальну середню освіту. | | 75 р. ст. 531а | |
| 01-23 | Книга обліку і видачі атестатів та бланків додатків про повну загальну середню освіту, відзнак за досягнення у навчанні учнів. | | 75р.ст.531а | |
| 01-24 | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот. | | 10 р. після закінчення книги. | |
| 01-25 | Контрольно-візитаційна книга. | | 3 р. після закінчення книги | |
| 01-26 | Журнал обліку особистого прийому громадян директором закладу освіти. | | 3 р. ст.125 | |
| 01-27 | Журнал обліку письмових звернень та заяв громадян. | | 5 р. ст. 124 | |
| 01-28 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці | | 10 р. ст. 480 | |
| 01-29 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці | | 10 р. ст. 480 | |
| 01-30 | Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти | | 1 рік ¹ ст. 397 | ¹ Після заміни новими |
| 01-31 | Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу освіти та трудовим колективом. Матеріали та звіти щодо його виконання | | До ліквідації організації ст. 395а | |
| 01-32 | Документи і матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності закладу освіти до нового навчального року | | 5 р. ст. 77 | |
| 01-33 | Документи та матеріали щодо звітування керівника закладу освіти | | 5 р. ст. 638 | |
| 01-34 | Книга реєстрації протоколів засідань батьківської ради | | 10 р. ст. 14 а | |
| 01-35 | Книга протоколів засідань батьківської ради | | 10 р. ст. 14 а | |
| 01-36 | Журнал контролю за організацією харчування | | 5 років ст. 770 | |
| 01-37 | Зведена номенклатура справ закладу. | | 5 р. ¹ ст.112а | ¹ Після заміни новими |
| 01-38 | Номенклатура справ підрозділу. | | 3 р. ² ст. 112в | ² Після заміни новими |

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|------------------------|--|----------------------------------|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02 - Канцелярія | | | | |
| 02-01 | Особові справи учнів. | | 3 р. ст. 494б | |
| 02-02 | Особові справи працівників. | | 75 р. ст. 493в | Після звільнення |
| 02-03 | Вхідні документи закладу освіти | | 5 р. ст. 22 | |
| 02-04 | Вихідні документи закладу освіти | | 5 р. ст. 22 | |
| 02-05 | Журнал обліку місцевих відряджень працівників МЗОШ № 15 | | 5 р. ст.1037 | |
| 02-06 | Документи та матеріали щодо надання відпусток (графіки розподілу відпусток, заяви про надання відпусток, матеріальної допомоги тощо) | | 1 р., ст. 515 | |
| 02-07 | Журнал обліку вхідного листування. | | 3 р. ст. 122 | |
| 02-08 | Журнал обліку вихідного листування. | | 3 р. ст. 122 | |
| 02-09 | Журнал обліку вхідних телефонограм. | | 1 р. ст. 126 | |
| 02-10 | Журнал обліку виданих довідок. | | 3 р. ст. 122 | |
| 02-11 | Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул. | | 5 р. ст. 630 | |
| 02-12 | Номенклатура справ підрозділу. | | 3 р. ² ст. 112в | 2 після заміни новими |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---|--|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03 – Організація системи шкільної освіти | | | | |
| 03-01 | Нормативні документи та матеріали щодо виконання ст. 53 Конституції України, ст. 14 Закону України «Про освіту». Копії | | Доки не мине потреба | |
| 03-02 | Державні, регіональні, місцеві та районні програми в галузі освіти | | Доки не мине потреба | |
| 03-03 | Навчальні програми з предметів. | | До заміни новими ст. 553б | |
| 03-04 | Щомісячні, щотижневі плани роботи. | | 3 р. ст. 552в | |
| 03-05 | Статистична звітність (форми № ЗНЗ-1, ЗНЗ -3, № 77-РВК, № 83-РВК та інші) та аналітичні матеріали | | Доки не мине потреба ст. 295б | |
| 03-06 | Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню. | | 10 р. ст. 525є | |
| 03-07 | Розклад уроків для учнів 1-11 класів. | | 1 р. ст. 586 | |
| 03-08 | Протоколи атестаційної комісії педагогічних працівників | | 5 р. ст. 535 | |
| 03-09 | Матеріали та документи щодо критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів. | | До заміни новими ст.20б | |
| 03-10 | Матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників. | | 5 р. ст. 537 | |
| 03-11 | Матеріали щодо атестації педагогічних працівників. | | 75 р. ст. 637 | |
| 03-12 | Матеріали щодо обліку робочого часу вчителів під час канікул та тимчасового призупинення занять. | | 5 р. ст. 630 | |
| 03-13 | Матеріали з листами доручень наради заступників директора з навально-виховної роботи. | | 3р.ст.6б | |
| 03-14 | Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, 10-х класів. | | 5р. ст. 590 | |
| 03-15 | Класні журнали 9-х, 11-х класів. | | 10 р. | Наказ МОННСУ від 10.05.2011 № 423 |
| 03-16 | Журнали обліку пропущених і заміщених уроків | | 5 р. ст. 590 | |
| 03-17 | Журнали обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуальних та групових консультацій | | 5 р. ст. 590 | |
| 03-18 | Журнал груп продовженого дня. | | 5 р. ст. 590 | |
| 03-19 | Книга реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії закладу освіти | | 75 р. ст. 637 | |

| | | | | |
|-------|---|--|------------------------------|--|
| 03-20 | Книга реєстрації проходження курсів підвищення кваліфікації та отримання документів про проходження курсів педагогічними працівниками | | 5 р. ст. 537 | |
| 03-21 | Протоколи та матеріали з державної підсумкової атестації учнів випускних класів | | 10 р. ст. 14а | |
| 03-22 | Державна підсумкова атестація. Роботи учнів | | 1 р. ст. 565 | |
| 03-23 | Документи та матеріали щодо організації індивідуального навчання | | До заміни новими ст. 22б | |
| 03-24 | Контрольні роботи учнів | | 3 р. ст. 567 | |
| 03-25 | Документи та матеріали щодо підготовки випускників до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні | | До заміни новими ст. 579б | |
| 03-26 | Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформації) | | 1 р. ст. 308 | |
| 03-27 | Документи та матеріали фронтального та тематичного контролю стану викладання, виконання навчальних планів та програм з навчальних предметів робочого навчального плану. | | 5 р.ст.298 | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 №2) |
| 03-28 | План проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками | | 5 р. ст. 538 | |
| 03-29 | Звіти щодо обліку руху учнів закладу освіти (місячні) | | 1 р. ⁶ , ст. 302г | ⁶ За відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації організації |
| 03-30 | Мережа закладу освіти | | 5 р. | ¹ Після заміни новими (строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області, протокол від 16.03.2011 № 2) |
| 03-31 | Перспективна мережа закладу освіти | | 5 р. | ¹ Після заміни новими (строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області, протокол від 16.03.2011 № 2) |
| 03-32 | Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення дублікатів документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформації, заявки на передрук тощо) | | 5 р. ст. 132 | |

| | | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|---|
| 03-33 | Відомості та документи про причини пропуску занять учнями закладу освіти | | 1 р. ст. 591, 592 | |
| 03-34 | Графіки проведення перевірних контрольних робіт, лабораторних робіт, практичних робіт тощо | | 1 р. бт. 586 | |
| 03-35 | Матеріали щодо організації мовного законодавства України в галузі освіти | | Доки не мине потреба | |
| 03-36 | Інклюзивна освіта | | Доки не мине потреба | |
| 03-37 | Аналітична діяльність школи I-III ступенів | | 3р. ст. 305 | |
| 03-38 | Номенклатура справ підрозділу. | | 3 р. ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новими |
| 03.1. - Охорона праці та пожежна безпека | | | | |
| 03.1-01 | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та пожежної безпеки (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03.1-02 | Інструкції з охорони праці для працівників закладу освіти | | До ліквідації організації, ст. 20а | |
| 03.1-03 | Документи та матеріали щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо) | | 5 р., ст. 437 | |
| 03.1-04 | Документи та матеріали щодо роботи з пожежної безпеки (положення, інструкції, інформації, довідки, звіти тощо) | | 5 р., ст. 1177 | |
| 03.1-05 | Документи та матеріали щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальному закладі (акти, довідки, інформації тощо) | | 5 р., ст. 434 | |
| 03.1-06 | Документи та матеріали щодо виконання приписів, постанов та розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки | | 5 р., ст. 437 | |
| 03.1-07 | Документи та матеріали навчання та перевірки знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу освіти. Протоколи по навчанню з охорони праці | | 5 р., ст. 436 | |
| 03.1-08 | Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві та випадків не виробничого характеру з працівниками закладу освіти | | 45 р. ст. 453 | ² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р. |

| | | | | |
|---------|---|--|-------------------------------|---|
| 03.1-09 | Акти розслідування нещасних випадків з працівниками закладу освіти | | 45 р. ст. 453 | ² Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р. |
| 03.1-10 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників закладу освіти | | 10 р. ¹ , ст. 481 | ¹ Після закінчення журналу |
| 03.1-11 | Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці працівників закладу освіти | | 10 р. ¹ , ст. 482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 03.1-12 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників закладу освіти | | 10 р., ст. 479 | |
| 03.1-13 | Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці працівникам закладу освіти | | 10 р., ст. 480 | |
| 03.1-14 | Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівників закладу освіти | | 10 р. ¹ , ст. 482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 03.1-15 | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків, у навчальному закладі | | 45 р. ¹ , ст. 477 | ¹ Після закінчення журналу |
| 03.1-16 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру працівників закладу освіти | | 45 р. ¹ , ст. 477 | ¹ Після закінчення журналу |
| 03.1-17 | Медичні книжки працівників закладу освіти | | 3 р. ст. 707 | ² Після звільнення |
| 03.1-18 | Матеріали щодо проведення медичного огляду учнів | | 3 р. ст. 707 | |
| 03.1-19 | Нормативно-правова база щодо медичного обслуговування учнів та обстеження працівників | | Доки не мине потреба | |
| 03.1-20 | Журнал протоколів перевірки знань правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів | | 3 р. ст. 442 | |
| 03.1-21 | Журнал обліку та зберігання засобів захисту | | 3 р. ст. 1200 | |
| 03.1-22 | Журнал обліку вогнегасників | | 3 р. ст. 122 | |
| 03.1-23 | Час та об'єм роботи технічного персоналу | | 1 р. ст. 1037 | |
| 03.1-24 | Номенклатура справ з охорони праці | | 3 р. ² , ст. 112-в | ² Після заміни новими за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|------------------------------|---|----------------------------------|--|---|
| 04 - Методична робота | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-01 | Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-02 | Документи та матеріали щодо підготовки та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки тощо) | | Доки не мине потреба | |
| 04-03 | Документи та матеріали щодо організації роботи творчих груп вчителів | | 5 р. ст. 160, ст. 561, ст. 562 | |
| 04-04 | Документи та матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) | | 5р. ст. 446 ст. 298 | |
| 04-05 | Матеріали щодо організації та проведення професійних конкурсів | | 5 р. ст. 588 | |
| 04-06 | Договори про співробітництво з вищими навчальними закладами | | 3 р. ¹ ст. 330 | ¹ Після закінчення строку дії договору |
| 04-07 | Матеріали про інноваційну діяльність закладу освіти. | | 5 р. ст. 562 | |
| 04-08 | Матеріали щодо підготовки та участі учнів у Всеукраїнському конкурсі-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН | | 5р. ст. 588 | |
| 04-09 | Матеріали Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів. | | 5 р. ст. 588 | |
| 04-10 | Матеріали і документи щодо організації і проведення навчальних екскурсій в початковій та старшій школі. | | 1 р. ст. 587 | |
| 04-11 | Номенклатура справ підрозділу. | | 3 р. ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новими |

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|----------------------------|---|----------------------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05 – Виховна робота | | | | |
| 05-01 | Документи та матеріали щодо забезпечення виховного процесу у навчальному закладі (копії). | | Доки не мине потреба | |
| 05-02 | Матеріали щодо організації та проведення змагань, конкурсів, виставок (сценарії, положення). | | 5 р. ст. 588 | |
| 05-03 | Спільні заходи (плани) закладу освіти з районними та міськими службами. | | 5 р. ст. 157б | |
| 05-04 | Звіти щодо виконання державних та регіональних програм з виховання. Копії. | | Доки не мине потреба | |
| 05-05 | Матеріали щодо організації та проведення заходів під час канікул. | | 5 р. ст. 796 | |
| 05-06 | Матеріали щодо роботи з правової освіти і виховання. | | До заміни новими | |
| 05-07 | Документи та матеріали роботи дружини юних пожежних-рятівників. | | 5 р. ст. 22 | |
| 05-08 | Документи та матеріали роботи загону юних інспекторів руху. | | 5 р. ст. 22 | |
| 05-09 | Документи та матеріали з питань запобігання бездоглядності та профілактиці правопорушень серед дітей. | | 5 р. ст. 88 | |
| 05-10 | Документи щодо учнівського самоврядування. | | 3 р. ст. 604 | |
| 05-11 | Матеріали з профорієнтації. | | 5 р. ст. 542 | |
| 05-12 | Матеріали щодо відпочинку та оздоровлення дітей. | | 3 р. ст. 794 | |
| 05-13 | Матеріали обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів. | | 3 р. ст. 603 | |
| 05-14 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з вихованцями, учнями. | | 10 р. ст. 482 | |
| 05-15 | Журнал щоденного обліку харчування дітей пільгових категорій. | | 3 р. ст. 770 | |
| 05-16 | Матеріали щодо роботи з профілактики наркоманії, токсикоманії, СНІДУ. | | 5 р. ст. 298 | |
| 05-17 | Робота з попередження та профілактики правопорушень серед неповнолітніх. | | 3 р. | |

| | | | | |
|---|---|--|----------------------------|--|
| 05-25 | Матеріали щодо реалізації Концепції національного виховання дітей та молоді, затвердженої наказом МОНУ від 16.05.2015 № 641 | | | |
| 05-26 | Номенклатура справ підрозділу | | 3 р. ст. 112в | |
| 05.1 - Документи з питань безпеки життєдіяльності закладу освіти | | | | |
| 05.1-01 | Нормативно-правові документи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 05.1-02 | Інструкції з безпеки життєдіяльності учнів та вихованців закладу освіти | | До заміни новими, ст. 20-6 | |
| 05.1-03 | Документи та матеріали щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму (копії наказів, довідки, інформації тощо) | | 5 р., ст. 446, ст. 303 | |
| 05.1-04 | Документи та матеріали роботи дружини юних пожежних-рятівників | | 5 р., ст. 22 | |
| 05.1-05 | Документи та матеріали роботи загону юних інспекторів руху | | 5 р., ст. 22 | |
| 05.1-06 | Документи та матеріали розслідування нещасних випадків з учнями та вихованцями закладу освіти | | 45 р. ст. 453 | ¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р. |
| 05.1-07 | Акти розслідування нещасних випадків з учнями та вихованцями закладу освіти | | 45 р. ст. 453 | ¹ Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р. |
| 05.1-08 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами закладу освіти | | 45 р. ст. 477 | ¹ Після закінчення журналу |
| 05.1-09 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами закладу освіти з безпеки життєдіяльності | | 10 р. ст. 482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 05.1-10 | Матеріали звітності щодо нещасних випадків серед учнів (під час навчально-виховного процесу та невиробничого характеру) | | 5 р. ст. 303 | |
| 05.1-11 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру | | 45 р. ст. 477 | |
| 05.1-12 | Номенклатура справ із запобігання всім видам дитячого травматизму | | ст. 112в | ² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|--|--|----------------------------------|--|--|
| 06 - Фізичне виховання, допризовна підготовка юнаків, військово-патріотичне виховання | | | | |
| 06-01 | Законодавчі та нормативно-правові документи з питань фізичного виховання та спорту (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 06-02 | Законодавчі та нормативно-правові документи з питань допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 06-03 | Документи та матеріали про стан фізичного виховання та спортивно-масової роботи (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, акти) | | 5 р., ст. 298 | |
| 06-04 | Документи та матеріали щодо організації та проведення спортивних змагань різного рівня. Протоколи, таблиці про результати спортивних змагань | | 3 р., ст. 797 | |
| 06-05 | Документи та матеріали щодо організації навчально-виховного процесу з предмета «Захист України» (довідки, доповідні записки, інформації) | | Доки не мине потреба, ст. 148-6 | |
| 06-06 | Документи та матеріали про стан роботи з допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, протоколи) | | 3 р., ст. 797 | |
| 06-07 | Номенклатура справ з фізичного виховання, допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання (витяг) | | 3 р. ¹ , ст. 112в | ² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|--|--|----------------------------------|--|--|
| 07 - Організація цивільного захисту | | | | |
| 07-01 | Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в навчальних закладах (копії) | | До заміни новими, ст. 20-6 | |
| 07-02 | Документи щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у навчальному закладі (накази, розпорядження (копії), плани дій, схеми тощо) | | Доки не мине потреба | |
| 07-03 | Матеріали щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у навчальному закладі (довідки, акти, звіти, інформації тощо) | | 5 р., ст. 1192 | |
| 07-04 | Журнали обліку занять, списки формувань цивільної оборони | | 1р. ст. 1199 | ¹ Після заміни новими |
| 07-05 | Номенклатура справ з організації цивільного захисту | | 3 р. ² ст. 112е | ² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

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

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|--|---|----------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09 – Охорона та соціальний захист дитинства | | | | |
| 09-01 | Нормативно-правові документи з питань охорони та соціального захисту дитинства (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-02 | Статистичні звіти, інформації з питань соціального захисту дітей пільгових категорій | | 5 р., ст. 303 | |
| 09-03 | Соціальний паспорт закладу освіти | | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 №2) |
| 09-04 | Документи та матеріали щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань тощо) | | 5 р., ст. 44-6, ст. 303 | |
| 09-05 | Протоколи засідань комісії з використання фонду загального обов'язкового навчання у закладі освіти | | 10 р. ст. 14а | |
| 09-06 | Книга реєстрації протоколів засідань комісії з використання фонду загального обов'язкового навчання у закладі освіти | | 10 р. ст. 14а | |
| 09-07 | Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 09-08 | Документи дітей-інвалідів, які навчаються у закладі освіти | | Доки не мине потреба | |
| 09-09 | Документи дітей із малозабезпечених сімей | | Доки не мине потреба | |
| 09-10 | Документи дітей-напівсиріт, які навчаються у закладі освіти | | Доки не мине потреба | |
| 09-11 | Документи дітей із багатодітних родин | | Доки не мине потреба | |
| 09-12 | Документи дітей, реєстрацію яких проведено згідно зі ст. 135 Сімейного кодексу України | | Доки не мине потреба | |
| 09-13 | Документи дітей, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС | | Доки не мине потреба | |
| 09-14 | Документи та матеріали щодо оздоровлення дітей пільгового контингенту | | 5 р. | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------|---|---|----------------------|--|
| 09-14.1 | Матеріали щодо організації виїзду дітей на екскурсії, відпочинок та оздоровлення | | 1 р. ст. 587 | |
| 09-15 | Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога | | 1 р. ст. 161 | |
| 09-16 | Журнал протоколів індивідуальних та групових консультацій | | 1 р. ст. 634 | |
| 09-17 | Журнал проведення соціально-перетворювальної роботи соціальним педагогом | | 1 р. ст. 634 | |
| 09-18 | Журнал протоколів спостережень | | 1 р. ст. 634 | |
| 09-19 | Графіки проведення психолого-педагогічних годин | | 3 р. ст. 391 | |
| 09-20 | Обліково-статистична документація | | 5 р. ст. 303 | |
| 09-21 | Статистичні протоколи діагностик | | Доки не мине потреба | |
| 09-22 | Перелік нормативно-правової документації, які рекомендують діяльність психологічної служби в системі освіти | | Доки не мине потреба | |
| 09-23 | Номенклатура справ підрозділу | | 3 р. ст. 112-в | ² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---|--|----------------------------------|--|---|
| 10 – Зміцнення навчально-матеріальної бази | | | | |
| 10-01 | Технічний паспорт закладу освіти | | 5 р. ст. 1038 | ² Після ліквідації основних засобів |
| 10-02 | Акти перевірок готовності закладу освіти до нового навчального року | | 3 р. ст. 1053 | Наказ МОНУ від 23.06.2000 №240 |
| 10-03 | Документи щодо проведення ремонтних робіт у закладі освіти (інформації, звіти, довідки, акти тощо) | | 3 р., ст. 1598 | |
| 10-04 | Документи щодо споживання електроенергії (звіти, інформації тощо) | | 5 р., ст. 1904 | |
| 10-05 | Документи щодо споживання опалення (звіти, інформації тощо) та гарячого водопостачання | | 5 р., (звіти, інформації тощо) ст. 1904 | |
| 10-06 | Документи та матеріали щодо водопостачання (звіти, інформації тощо) | | 5 р., ст. 1886 | |
| 10-07 | Документи та матеріали щодо оренди приміщень, будівель | | 3 р. ¹ ст. 1047 | ¹ - після закінчення строку договору |
| 10-08 | Документи та матеріали щодо використання обладнання | | 10 р., ст. 1907, 1908 | |
| 10-09 | Документи та матеріали щодо організації роботи по благоустрою території закладу освіти | | 3 р., ст. 1062 | |
| 10-10 | Номенклатура справ щодо матеріально-технічної бази | | 3 р ¹ , ст. 112в | ² Після заміни новими за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|--|--|----------------------------------|--|---|
| 11 - Інформатизаційне забезпечення закладу освіти | | | | |
| 11-01 | Нормативно-правові документи з питань інформатизації освіти (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 11-02 | Програма з інформатизації закладу освіти | | До заміни новими, ст. 20-6 | |
| 11-03 | Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації закладу освіти | | 5 р., ст. 303 | |
| 11-04 | Облік нештатної роботи комп'ютерної техніки. Технічна документація. Паспорти автоматизованих робочих місць | | До списання обладнання, ст. 1823 | |
| 11-05 | Документація щодо ліцензійного програмного забезпечення | | Доки не мине потреба, ст. 1824 | |
| 11-06 | Матеріали навчально-методичної роботи з питань інформатизації закладу освіти | | 5 р., ст. 298 | |
| 11-07 | Матеріали учнівських конкурсів, турнірів, змагань та тематичних заходів з інформаційно-комунікаційних технологій | | 3 р., ст. 797 | |
| 11-08 | Номенклатура справ підрозділу | | 3 р. ¹ , ст. 112в | ² Після заміни новими за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12- Бібліотека закладу освіти | | | | |
| 12-01 | Нормативно-правові документи щодо організації роботи шкільної бібліотеки | | До заміни на нові ст. 18-б | |
| 12-02 | План роботи бібліотеки закладу освіти | | 1 р., ст. 161 | |
| 12-03 | Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду закладу освіти | | До ліквідації бібліотеки, ст. 805 | |
| 12-04 | Книги сумарного обліку бібліотечного фонду закладу освіти | | До ліквідації бібліотеки, ст. 806 | |
| 12-05 | Книга сумарного обліку фонду підручників | | До ліквідації бібліотеки, ст. 806 | |
| 12-06 | Щоденник роботи бібліотеки закладу освіти | | 3 р., ст. 804 | |
| 12-07 | Реєстраційна картотека руху підручників | | 3 р., ст. 804 | |
| 12-08 | Картотеки періодичних видань | | До ліквідації бібліотеки, ст. 807 | |
| 12-09 | Журнал обліку накладних на отриману літературу | | 3 р., ст. 804 | |
| 12-10 | Журнал обліку літератури, подарованої бібліотеці | | 3 р., ст. 810 | |
| 12-11 | Журнал обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї | | 3 р., ст. 809 | |
| 12-12 | Журнал обліку підручників, загублених читачами, і тих, що прийняті замість них | | 3 р., ст. 809 | |
| 12-13 | Журнал обліку бібліографічних довідок | | 1 р., ст.. 823 | |
| 12-14 | Акти на списання, приход підручників та літератури | | 10 р., ст. 812 | |
| 12-15 | Формуляри читачів бібліотеки | | Доки не мине потреба | |
| 12-16 | Каталоги (електронні бази даних) книг | | До ліквідації бібліотеки, ст. 817 | |
| 12-17 | Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки | | 1 р ¹ ст. 802 | ¹ Після наступної перевірки |
| 12-18 | Акти на списання періодичних видань | | 3 р., ст. 813 | |
| 12-19 | Акти до Акції «Подаруй книгу шкільній бібліотеці» | | До ліквідації бібліотеки, ст. 810 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-----------------------------------|---|
| 12-20 | Звіт про одержану навчальну літературу впродовж року | | До ліквідації бібліотеки, ст. 80б | |
| 12-21 | Перелік програм і підручників, якими користуються учні | | Доки не мине потреба | |
| 12-22 | Журнал обліку накладних | | До ліквідації бібліотеки, ст. 80б | |
| 12-23 | Передплата періодичних видань | | 3 р., ст. 813 | |
| 12-24 | Місячні плани роботи бібліотеки | | 1 р., ст. 161 | |
| 12-25 | Паспорт бібліотеки | | 1 р., ст. 161 | |
| 12-26 | Витяги з протоколів нарад при директорові | | 1 р., ст. 161 | |
| 12-27 | Бібліотечні уроки | | Доки не мине потреба | |
| 12-28 | Реєстраційна картотека руху підручників | | Доки не мине потреба | |
| 12-29 | Електронна реєстраційна картотека руху підручників | | Доки не мине потреба | |
| 12-30 | Номенклатура справ підрозділу | | 3 р. ² , ст. 112в | ² Після заміни новими за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|------------------------------------|---|----------------------------------|--|--|
| 13 – Робота медичної служби | | | | |
| 13-01 | Медичні картки учнів | | 5 р. ² ст. 721б | ² Після вибуття |
| 13-02 | Паспорт медичного кабінету закладу освіти | | 3 р., ст. 704 | |
| 13-03 | Журнал інфекційних захворювань | | 5 р., ст. 743 | |
| 13-04 | Журнал здоров'я | | 5 р., ст. 743 | |
| 13-05 | Журнал обліку щеплень | | 3 р., ст. 745 | |
| 13-06 | Журнал амбулаторного прийому дітей | | 5 р., ст. 743 | |
| 13-07 | Документи щодо проведення поглиблених медичних оглядів учнів закладу освіти | | 3 р., ст. 707 | |
| 13-08 | Матеріали щодо організації санітарно-просвітницької роботи в навчальному закладі | | Доки не мине потреба | |
| 13-09 | Річний план роботи медичної сестри | | 1 рік ст. 161 | |
| 13-10 | Журнал реєстрації мікротравм, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу | | 5 років ст. 743 | |
| 13-11 | Спеціальний журнал обліку осіб, які звернулися до закладу охорони здоров'я з тілесними ушкодженнями кримінального характеру | | 5 років ст. 743 | |
| 13-12 | Журнал диспансерного нагляду | | 1 рік | |
| 13-13 | Журнал планування проведення ФЛГ підлітків | | 5 рік ст. 724 | |
| 13-14 | Звітна документація щодо щеплень та туберкулінодіагностики | | 1 рік ст. 161 | |
| 13-15 | Журнал здоров'я працівників харчоблоку | | 1 рік | |
| 13-16 | Журнал С-вітамінізації | | 5 років | |
| 13-17 | Номенклатура справ медичної служби | | 3 р. ² ст. 112в | ² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|-------------------|--|----------------------------------|--|--|
| 14 - Архів | | | | |
| 14-01 | Справа фонду (технічна документація закладу). | | До ліквідації організації ст. 130 | |
| 14-02 | Описи справ з особового складу. | | 3р. ¹ ст. 137б | ¹ Після знищення справ |
| 14-03 | Описи справ з тривалого зберігання. | | 3р. ¹ ст. 137б | ¹ Після знищення справ |
| 14-04 | Акти знищення справ що не підлягають зберіганню | | До ліквідації організації ст. 130 | |
| 14-05 | Журнал реєстрації документів, які подані до архіву для зберігання по закладу | | 1 р. ¹ ст. 140 | ¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| 14-06 | Журнал видачі архівних документів для роботи | | 1 р. ¹ ст. 140 | ¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| 14-07 | Номенклатура справ підрозділу. | | 3 р. ² ст. 112в | ² Після заміни новими |

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частини) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---------------------------------|--|----------------------------------|---|--|
| 15 – Профспілкова роботи | | | | |
| 15-01 | Протоколи профспілкових зборів, та документи до них | | До ліквідації організації Ст. 1220 | |
| 15-02 | Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них | | 10р Ст. 1227а | |
| 15-03 | Протоколи зборів трудового колективу та документи до них | | До ліквідації організації Ст. 1220 | |
| 15-04 | Плани роботи, плани проведення заходів профспілки (копії) | | 1 р.* Ст. 1219 | *Оригінали зберігаються при протоколах |
| 15-05 | Колективні договори та матеріали до них | | До ліквідації організації Ст. 395а До заміни новими Ст. 394а | |
| 15-06 | Статистичні звіти профспілки з питань профспілкової роботи | | До ліквідації організації ст. 302-б | |
| 15-07 | Списки членів профспілки | | 75 р. Ст. 1238 | |
| 15-08 | Акт приймання – передачі документів при зміні голови первинної профспілкової організації | | До ліквідації організації Ст. 45 а | |
| 15-09 | Номенклатура справ первинної профспілкової організації | | До заміни новими Ст. 111а | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |