****

**ВОРОЖБЯНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВОРОЖБЯНСЬКА ГІМНАЗІЯ № 4**

**ВОРОЖБЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

23.12.2022 м.Ворожба № 31-г

**Про затвердження номенклатури справ**

**на 2023 рік**

Відповідно до вимог чинних Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», відповідно до ДСТУ ДП «УкрНДНЦ» від 01.07.2020 No144, наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» та з метою систематизації та впорядкування ведення документації

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити номенклатуру справ Ворожбянської гімназії №4 на 2023 рік (додаток 1) та ввести в дію

2. Працівникам закладу освіти:

1) Забезпечити приведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ

2) Вести справи згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури.

Протягом року

3) Забезпечити збереження справ на робочому місці.

4) Забезпечити впровадження Інструкції з ведення діловодства у Ворожбянській гімназії №4 в практику роботи школи і неухильне дотримання її вимог.

5) Забезпечити обов’язкове ведення діловодства відповідно до вимог мовного законодавства України з безумовним дотриманням правил і рекомендацій порядку здійснення ділових процесів, встановлених інструкцією.

Постійно

6) Дотримуватись вказівок щодо оформлення записів у журналах, книгах обліку встановленого зразка, інших шкільних документів відповідно до Єдиних вимог.

7) Виконання вхідних паперів покласти на заступників директора з навчально-виховної та виховної роботи згідно з їх функціональними обов’язками.

8) Секретарю Василенко І.І. проводити списання документів, строк зберігання яких вийшов, експертною комісією школи, за окремим наказом, на підставі складеного відповідного акту.

У разі потреби

3. Фонарьовій А.С., заступнику директора з НВР, довести даний наказ до відома педагогічних працівників школи

4. Розмістити даний наказ на сайті закладу

5. Контроль за станом і правильним веденням ділових документів у школі залишаю за собою.

**Директор Ольга МІРОШНИЧЕНКО**

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аліна ФОНАРЬОВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ВАСИЛЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вікторія СТЕПАНЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Олена ЄРЕМЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана ШЕВИЧ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина ЗАРІЦЬКА

**Номенклатура справ**

**Ворожбянської гімназії №4**

**Ворожбянської міської ради**

**Сумської області**

**на 2023 рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  спра­ви | | Заголовок справи | Відпові-  дальний за  зберігання справи | | | Строк зберігання справи (номери статей за переліком) | | | | | Примітка | |
| 1. **Розпорядча діяльність. Керівництво** | | | | | | | | | | | | |
| 01-01 | | Довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) | Директор | | | Постійно  ст.35 | | | | |  | |
| 01-02 | | Статут закладу | Директор | | | До ліквідації  закладу ст. 30 | | | | |  | |
| 01-03 | | Накази керівника з основної діяльності | Директор | | | До ліквідації закладу  ст. 16-а | | | | |  | |
| 01-04 | | Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання: (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати) |  | | | 75 р.  ст. 16-6 | | | | |  | |
| 01-05 | | Накази керівника з руху учнів/вихованців | Директор | | | 15 р. | | | | |  | |
| 01-06 | | Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням) | Директор | | | 5 р.  ст. 16-6  (примітка) | | | | |  | |
| 01-07 | | Накази керівника з адміністративно - господарських питань | Директор | | | 5 р.  ст. 16-в | | | | |  | |
| 01-08 | | Річний план роботи закладу | Директор | | | 6 р. | | | | |  | |
| 01-09 | | Правила внутрішнього розпорядку | Директор | | | 1 р. після заміни новими ст. 397 | | | | |  | |
| 01-10 | | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду | секретар | | | 5 р.  ст. 82-а | | | | |  | |
| 01-11 | | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу | Директор | | | До ліквідації закладу ст. 45-а | | | | |  | |
| 01-12 | | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб | Директор | | | 3 р. після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб ст. 45-6 | | | | |  | |
| 01-13 | | Журнал реєстрації  (електронна база) наказів з основної діяльності | Директор | | | До ліквідації закладу ст. 121-а | | | | |  | |
| 01-14 | | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання | Директор | | | 75 р.  ст. 121-6 | | | | |  | |
| 01-15 | | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання | Директор | | | 5 р. ст. 121-в | | | | |  | |
| 01-16 | | Затверджена номенклатура справ навчального закладу | Директор | | | Після заміни новою | | | | |  | |
| 01-17 | | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно - візитаційна книга) | Директор | | | 5 р.  ст. 86 | | | | |  | |
| 01-18 | | Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів | Секретар | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 01-19 | | Протоколи загальних зборів (конференції) колективу | Директор | | | Пост,  ст. 12-а | | | | |  | |
| 01-20 | | Журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців | Секретар | | | 15 р. | | | | |  | |
| 01-21 | | Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо | Секретар | | | 3 р.  ст. 122 | | | | |  | |
| 01-22 | | Журнал реєстрації звернень громадян | Секретар | | | 5 р.  ст. 124 | | | | |  | |
| 01-23 | | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | Секретар | | | 5 р.  ст. 124 | | | | |  | |
| 01-24 | | Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | Секретар | | | 10 р. після закінчення журналу | | | | |  | |
| 01-25 | | Зведена номенклатура справ закладу | Секретар | | | 5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст. 112-а | | | | |  | |
| 01-26 | | Книга записів наслідків внутрішнього контролю директора | Директор | | | 5 р. | | | | |  | |
| 01-27 | | Книга записів наслідків внутрішнього контролю заступників директора з навчально-виховної роботи та виховної роботи | Заступники з НВР | | | 5 р. | | | | |  | |
| 01-28 | | Журнал телефонограм | Секретар | | | 1 р.,  ст. 126 | | | | |  | |
| 01-29 | | Номенклатура справ з розпорядчої діяльність та керівництва |  | | | 3р  Ст. 112-в | | | | |  | |
| 1. **Навчально-виховна та науково-методична робота** | | | | | | | | | | | | |
| 02-01 | | Робочий навчальний план закладу | | Директор | | | До заміни новим | | |  | | |
| 02-02 | | Протоколи засідань педагогічної ради, атестаційної комісії тощо | | Директор | | | 10 р.  ст. 14-а | | |  | | |
| 02-03 | | Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу | | Директор | | | Доки не мине потреба  ст.14-б, ст.15 | | |  | | |
| 02-04 | | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації | | Директор | | | 3 р.  ст. 567-а | | |  | | |
| 02-05 | | Розклад навчальних занять | | Заступник директора з НВР | | | Доки не мине потреба | | |  | | |
| 02-06 | | Плани роботи вчителів (календарні, поурочні, виховної роботи) | | вчителі | | | 1 рік  ст. 161 | | |  | | |
| 02-07 | | Освітня програма закладу | | Заступник директора з НВР | | | До заміни новими ст. 553 | | |  | | |
| 02-08 | | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання | | Заступник директора з НВР | | | 5 років  ст. 545-а | | |  | | |
| 02-09 | | Документи та матеріали з організації навчання дітей із особливими освітніми потребами | | Заступник директора з НВР | | | 3 р.,  ст. 794 | | |  | | |
| 02-10 | | Доповідні записки, заяви та пояснення учнів, або їх батьків про причини пропуску занять | | Класні керівники | | | 1 рік | | |  | | |
| 02-11 | | Особові справи учнів/вихованців | | Секретар | | | 3 р. після закінчення або вибуття  ст. 494-6 | | |  | | |
| 02-12 | | Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень) | | Зберігають-  ся в учнів | | |  | | |  | | |
| 02-13 | | Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» | | Директор | | | 10 р. | | |  | | |
| 02-14 | | Класні журнали (І-ІУ та V-ХІ класів) та журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, журнали груп подовженого дня. | | Секретар | | | 5 р. ст. 590 | | |  | | |
| 02-15 | | Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» | | Директор | | | 75 р. ст. 531-а | | |  | | |
| 02-16 | | Алфавітна книга учнів/ вихованців | | Секретар | | | 10 р. ст. 525-є | | |  | | |
| 02-17 | | Журнал обліку робочого часу вчителів | | Заступник директора з НВР | | | 5 років  ст. 630 | | | Після закінчення | | |
| 02-18 | | Протоколи засідань, характеристики, атестаційні листи про проведення атестації і встановлення (підтвердження) кваліфікаційної категорії | | Директор | | | 5 р.  ст. 636 | | |  | | |
| 02-19 | | Мережа, перспективна мережа | | Директор | | | Доки не мине потреба, | | |  | | |
| 02-20 | | Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об’єднань | | Заступник директора з НВР | | | Постійно  ст. 14а | | |  | | |
| 02-21 | | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів | | Заступник директора з НВР | | | 5 років ЕПК ст.537 | | |  | | |
| 02-22 | | Документи та матеріали щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів | | Директор | | | 3 р., ст. 298, ст. 575 | | |  | | |
| 02-23 | | Документи про продовження навчання та працевлаштування випускників | | Заступник директора з НВР | | | 3 р., ст. 603 | | |  | | |
| 02-24 | | Документи та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту (замовлення, звіти, акти, інформації тощо) | | Директор | | | 1 р., ст. 308 | | |  | | |
| 02-25 | | Матеріали та письмові роботи учнів з проходження державної підсумкової атестації | | Директор | | | 3 р. | | |  | | |
| 02-26 | | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків | | Заступник директора з НВР | | | 5 р., ст. 630 | | |  | | |
| 02-27 | | Соціальний паспорт закладу | | Директор | | | До заміни новим | | |  | | |
| 02-28 | | Акти обстеження житлових умов та умов проживання дітей | | Заступник з виховної роботи | | | 3 роки  ст.764 | | |  | | |
| 02-29 | | Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул | | Педагог – організатор | | | 5 років ЕПК  ст. 796 | | |  | | |
| 02-30 | | Матеріали Ради школи | | Голова ради школи | | | 1 рік  ст.625 | | |  | | |
| 02-31 | | Номенклатура справ з навчально-виховної та науково-методичної роботи (витяг) | |  | | | 3 роки ст.112-в | | |  | | |
| 1. **Кадрове забезпечення** | | | | | | | | | | | | |
| 03-01 | Посадові інструкції працівників закладу | | | Секретар | 5 р. після заміни новими  ст. 43 | | |  | | | | |
| 03-02 | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗ-3, № 83-РВК тощо) | | | Секретар | 1 р. | | |  | | | | |
| 03-03 | Книга обліку особового складу, (списки працівників) | | | Директор | 75 років  ст. 525-б | | | Після закінчення | | | | |
| 03-04 | Особові справи працівників | | | Секретар | 75 р. ст. 493-в | | |  | | | | |
| 03-05 | Тарифікаційні списки | | | Директор | 25 р.  ст. 415 | | |  | | | | |
| 03-06 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них | | | Секретар | 50 р. ст. 530-а | | |  | | | | |
| 03-07 | Документи (плани-графіки, копії наказів, протоколів педагогічних рад) про підвищення кваліфікації та курсову перепідготовку педпрацівників | | | Заст. дир. по НВР | 5 років  ст. 618 | | |  | | | | |
| 03-08 | Трудові книжки працівників | | | Директор | До запитання, не затребувані не менше 50 років  ст. 508 | | |  | | | | |
| 03-09 | Номенклатура справ з кадрового забезпечення (витяг) | | | Секретар | 3 р ст. 112-в | | |  | | | | |
| **04. Соціально-психологічна частина** | | | | | | | | | | | | |
| 04-01 | Посадові інструкції практичного психолога, соціального педагога | | |  | 5 років ¹  ст. 43 | | |  | | | | |
| 04-02 | Річний план роботи практичного психолога , соціального педагога | | | Практичний психолог, соціальний педагог | 3р  ст.557 | | |  | | | | |
| 04-03 | Річні аналітичні звіти щодо роботи соціально-психологічної служби школи (за напрямками роботи) | | |  | Постійно  ст. 302-б | | |  | | | | |
| 04-04 | Матеріали діагностичного обстеження класу (групи) | | | Практичний психолог | 5р ст.590 | | |  | | | | |
| 04-05 | Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи соціального педагога | | | Соціальний педагог | 1 рік | | |  | | | | |
| 04-06 | Матеріали по наступності та адаптації учнів 1,5,10-х класів до нових умов навчання | | | Практичний психолог |  | | |  | | | | |
| 04-07 | Номенклатура справ роботи практичного психолога (витяг) | | | Практичн психолог | 3р ст. 112-в | | |  | | | | |
| **05. Харчування та медичне обслуговування** | | | | | | | | | | | | |
| 05-01 | | Документи про періодичні медичні огляди працівників (санітарні книжки, сертифікати про психіатричний огляд) | | Медична сестра | 3 роки  ст. 707 | | | |  | | | |
| 05-02 | | Медичні картки учнів | | Медична сестра | 5 років ст. 772 | | | |  | | | |
| 05-03 | | Медичні довідки учнів про захворювання | | Медична сестра | 5 років ст. 705 | | | |  | | | |
| 05-04 | | Журнал обліку відвідувань учнями школи | | Секретар | 3 роки | | | |  | | | |
| 05-05 | | Книга обліку температурного режиму шкільних приміщень | | Заступник з ГР | 3 роки | | | |  | | | |
| 05-06 | | Списки підготовчої та спеціальних груп учнів школи | | Медична сестра | 3 роки | | | |  | | | |
| 05-07 | | Листок здоров’я учнів класу | | Класні керівники | 3 роки  ст.719 | | | | У класних журналах | | | |
| 05-08 | | Журнал обліку бракеражу готової продукції | | Медична сестра | 3 роки | | | | Після закінчення | | | |
| 05-09 | | Журнал обліку бракеражу сирої продукції | | Медична сестра | 3 роки | | | | Після закінчення | | | |
| 05-10 | | Технологічні картки страв | | Зав. їдальнею | Постійно | | | | До заміни новими | | | |
| 05-11 | | Книга обліку контролю за температурним режимом холодильного обладнання | | Медична сестра | 3 роки | | | | Після закінчення | | | |
| 05-12 | | Книга обліку дієтичного харчування учнів | | Медична сестра | 3 роки | | | |  | | | |
| 05-13 | | Сертифікати якості продуктів | | Зав. їдальнею | 1 рік | | | |  | | | |
| 05-14 | | Щотижневе меню | | Зав. їдальнею | 1 рік | | | |  | | | |
| 05-15 | | Схема постачання продуктів | | Зав. їдальнею | 1 рік | | | |  | | | |
| 05-16 | | Графік харчування учнів | | Зав. їдальнею | 1 рік | | | |  | | | |
| 05-17 | | Калькуляційні картки страв | | Зав. їдальнею | Постійно | | | | До заміни новими | | | |
| 05-18 | | Документи (складська книга, акти, накладні) з оприбуткування, витрат продуктів харчування | | Зав. їдальнею | 3 роки  ст. 1007 | | | |  | | | |
| 05-19 | | Номенклатура справ по харчуванню та медичному обслуговуванню (витяг) | | Мед сестра  Зав. їдальнею | 3р ст. 112-в | | | |  | | | |
| **06 Робота шкільної бібліотеки** | | | | | | | | | | | |
| 06-01 | Інвентарна книга бібліотечного фонду | | | Бібліо-текар | До ліквідації бібліотеки  ст. 805 | | | |  | | |
| 06-02 | Акти списання книг бібліотечного фонду | | | Бібліо-текар | 10 р.  ст. 812 | | | |  | | |
| 06-03 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників та навчальної літератури | | | Бібліо-текар | До ліквідації бібліотеки ст.870 | | | |  | | |
| 06-04 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду художньої , довідкової та науково-методичної літератури | | | Бібліо-текар | До ліквідації бібліотеки  ст. 870 | | | |  | | |
| 06-05 | Акти на списання літератури | | | Бібліо-текар | 10 років  ст.881 | | | |  | | |
| 06-06 | План роботи шкільної бібліотеки | | | Бібліо-текар | 1 рік ст. 155 | | | |  | | |
| 06-07 | Журнал видачі підручників по класах | | | Бібліо-текар | Постійно | | | |  | | |
| 06-08 | Номенклатура справ роботи шкільної бібліотеки (витяг) | | | Бібліо-текар | 3р ст. 112-в | | | |  | | |
| **07. Адміністративно-господарська діяльність** | | | | | | | | | | | |
| 07-01 | Паспорт закладу | | | Директор | 1р. ст. 541 | | | | Після ліквідації | | |
| 07-02 | Штатний розпис | | | Директор | 75 р.  ст. 37-а | | | |  | | |
| 07-03 | Акти стану підготовки навчального закладу до нового навчального року | | | Директор | 3 роки  ст. 1048 | | | |  | | |
| 07-04 | Документи (складська книга, акти, накладні, відомості з оприбуткування, списання матеріалів) | | | Заст. директ. по ГР | 3 роки  ст. 1007 | | | |  | | |
| 07-05 | Протоколи, акти перевірок електромереж, заземлення, обладнання, механізмів та пристроїв | | | Заст. директ. по ГР | 10 років  ст.1907,  1908 | | | |  | | |
| 07-06 | Експлуатаційні інструкції на обладнання | | | Заст. директ. по ГР | До заміни новими  ст. 1741 | | | |  | | |
| 07-07 | Журнал приймання-передачі чергувань сторожів, охоронців, чергових | | | Заст. директ. по ГР | 1 рік  ст. 1171 | | | |  | | |
| 07-08 | Книга обліку витрат енергоносіїв | | | Заст. директ. по ГР | 1 рік | | | |  | | |
| 07-09 | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на правоволодіння, користування, розпорядження майном | | | Пост,  ст. 87 | До ліквідації закладу  ст. 87 | | | |  | | |
| 07-10 | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей | | | Заст. директ. по ГР | 3 р., ст. 351 | | | |  | | |
| 07-11 | Акти списання матеріальних цінностей | | | Заст. директ. по ГР | 3 р., ст. 122 | | | |  | | |
| 07-12 | Інвентарні списки основних засобів | | | Заст. директ. по ГР | 3 р., ст. 345 | | | |  | | |
| 07-13 | Договори про повну матеріальну відповідальність | | | Заст. директ. по ГР | 1 рік | | | |  | | |
| 07-14 | Номенклатура справ адміністративно-господарської діяльності (витяг) | | | Заст. директ. по ГР | 3р ст. 112-в | | | |  | | |
| **08. Охорона праці та безпека життєдіяльності, пожежна безпека** | | | | | | | | | | | | |
| 08-01 | | Порядок дій працівників та учнів школи у разі надзвичайної ситуації | | Відповід. з ОП та БЖ | Постійно | | | |  | | | |
| 08-02 | | Інструкції з охорони праці для працівників | | відповід. з ОП та БЖ |  | | | |  | | | |
| 08-03 | | Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового , цільового інструктажів з охорони праці | | відповід. з ОП та БЖ | 10 років  ст. 482 | | | | Після закінчення журналу | | | |
| 08-04 | | Інструкції з безпеки життєдіяльності для учнів | | відповід. з ОП та БЖ |  | | | |  | | | |
| 08-05 | | Журнал реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності з учнями | | Класні керівники |  | | | | Після закінчення журналу | | | |
| 08-06 | | Документи (акти, протоколи) перевірки стану навчального обладнання та безпечних умов проведення занять у кабінетах, пристосованих майстернях, гімнастичних залах, спортмайданчиках | | відповід. з ОП та БЖ |  | | | |  | | | |
| 08-07 | | Матеріали (акти, журнал реєстрації, пояснюючі) по розслідуванню нещасних випадків невиробничого характеру | | директор | 45 років  ст. 477 | | | |  | | | |
| 08-08 | | Матеріали (акти, журнал реєстрації, пояснюючі) по розслідуванню нещасних випадків з учнями під час освітнього процесу | | відповід. з ОП та БЖ | 45 років  ст. 477 | | | |  | | | |
| 08-09 | | Журнал обліку вогнегасників | | Заступник з ГР | 3 роки  ст. 1189 | | | | Після закінчення журналу | | | |
| 08-10 | | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків | | відповід. з ОП та БЖ | 45 р. після закінчення журналу  ст. 477 | | | |  | | | |
| 08-11 | | Номенклатура справ з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки (витяг) | | відповід. з ОП та БЖ | 3р. ст. 112-в | | | |  | | | |
| **09. Цивільний захист** | | | | | | | | | | | | |
| 09-01 | | Функціональні обов’язки керівного складу та формувань ЦЗ школи | | Директор | Постійно | | | |  | | | |
| 09-02 | | Інструкції щодо дій персоналу у разі виникнення НС | | Директор | Постійно  ст. 1193 | | | |  | | | |
| 09-03 | | План заходів ЦЗ школи | | Директор | 1 рік  ст. 1190 | | | |  | | | |
| 09-04 | | Плани евакуації школи | | Заст. директ. по ГР, зав.кабінетами | Постійно | | | |  | | | |
| 09-05 | | Номенклатура справ з цивільного захисту (витяг) | | Директор | 3р  ст. 112-в | | | |  | | | |
| **10. Профспілкова організація, громадська робота** | | | | | | | | | | | | |
| 10-01 | | Колективний договір, укладений між адміністрацією школи та трудовим колективом | | Директор голова ПК | Пост,  ст. 395-а | | | | До ліквідації закладу ст. 395-а | | | |
| 10-02 | | Документи про діяльність комісій профспілки | | Голова ПК | 5 років ст. 1228 | | | |  | | | |
| 10-03 | | Списки членів профспілки | | Голова ПК | 75 років  ст. 1238 | | | |  | | | |
| 10-04 | | Документи про надання матеріальної допомоги членам профспілки | | Голова ПК | 3 роки  ст.1337 | | | |  | | | |
| 10-05 | | Номенклатура справ профспілкового комітету | | Голова ПК | Постійно  ст.89-а | | | |  | | | |
| **11. Архів** | | | | | | | | | | | | |
| 11-01 | | Книга обліку надходжень та вибуття документів архіву | | Секретар | Постійно  ст. 130 | | | |  | | | |
| 11-02 | | Описи справ постійного зберігання | | Секретар | Постійно  ст. 137а | | | |  | | | |
| 11-03 | | Описи справ з особового складу | | Секретар | 3 роки1  ст. 137 | | | | 1Після знищення справ | | | |
| **12. Дошкільний підрозділ** | | | | | | | | | | | | |
| 12-01 | | Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми | | Вихователь | 1р. | | | |  | | | |
| 12-02 | | Журнал відомостей про дітей та їх батьків | | Вихователь | 1 р. | | | |  | | | |
| 12-03 | | Журнал здоров’я дітей | | Медична сестра |  | | | |  | | | |
| 12-04 | | Плани освітньо-виховної роботи | | Вихователь |  | | | |  | | | |
| 12-05 | | Матеріали самоосвіти | | Вихователь |  | | | |  | | | |
| 12-06 | | Матеріали інструктора з фізичної культури | | Інструктор з фізичної культури |  | | | |  | | | |
| 12-07 | | Матеріали музичного керівника | | Музичний керівник |  | | | |  | | | |
| 12-08 | | Матеріали керівника гуртка | | Керівник гуртка |  | | | |  | | | |