



**Комунальний заклад
« Богодухівська спеціальна школа»
Харківської обласної ради**

НАКАЗ

02.01.2020

№ 001

**Про затвердження номенклатури справ
закладу на 2020 рік.**

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, та наказом Міністерства юстиції України від 04.07.2018 року за № 2277/5 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 року №1676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 року за № 1028/32480, року з метою систематизації та якісного ведення діловодства в навчальному закладі, посилення персональної відповідальності працівників школи за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію номенклатуру справ на 2020 рік, терміни зберігання обов'язкових документів та відповідальних за ведення й збереження документації (Додаток 1).

2. Забезпечити працівникам:

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

До 10.01.2020

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

Упродовж 2020 року

2.3. Збереження справ на робочому місці відповідальними.

Під час їх ведення

3. Покласти відповідальність за збереження ділової документації в архіві Комунального закладу «Богодухівська спеціальна школа» Харківської обласної ради на секретаря Гнатюк А.О.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

О.А. Хованова

З наказом від 02.01.2020 № 001 ознайомлені:

Гриненко В.Г.

Сульженко М.П.

Андрієнко В.М.

Наседкін О.В.

Ларіонова Н.І.

Галицька Н.В.

Назаренко С.М.

Гнатюк А.О.

Івах В.В.

Додаток до наказу
Комунального закладу
«Богодухівська спеціальна
школа» Харківської обласної ради
02.01.2020 № 001

Номенклатура справ на 2020 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Відповідальні
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	01. Організація системи управління закладом			
01-01	Статут закладу та зміни до нього		До ліквідації закладу ст. 30	Хованова О.А.
01-02	Накази керівника з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	Гриненко В.Г. Гнатюк А.О.
01-03	Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ)		До ліквідації організації ст.30	Хованова О.А.
01-04	Положення про піклувальну раду закладу		75 років ст.39	Назаренко С.М.
01-05	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом		До ліквідації організації ст.395-а	Хованова О.А. Івах В.В.
01-06	Правила внутрішнього розпорядку		1 рік ¹ ст. 397 ¹ Після заміни новими	Хованова О.А.
01-07	Протоколи нарад при директорові		5 років ст. 13	Гриненко В.Г.
01-08	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років ст. 14-а	Гриненко В.Г.
01-09	Протоколи засідань ради закладу		До ліквідації закладу ст. 14а	Гриненко В.Г.

1	2	3	4	5
01-10	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу		До ліквідації закладу ст. 14а	Гриненко В.Г.
01-11	Річний план роботи закладу		6 років ст.157	Хованова О.А.
01-12	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора закладу		До ліквідації закладу ст. 45-а	Хованова О.А.
01-13	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складні у разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб		3 роки Після зміни посадових та матеріал.-відповідальних осіб ст.45-б	Хованова О.А.
01-14	Паспорт закладу		1 р. ст..541	Сульженко М.П.
01-15	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		До ліквідації організації ст. 541	Івах В.В.
01-16	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)		5 років ст. 86	Гриненко В.Г.
01-17	Листування з організаціями та установами з основної діяльності (вхідні документи)		5 років ст.23	Хованова О.А. Гриненко В.Г. Андрієнко В.М. Назаренко С.М. Сульженко М.П.
01-18	Листування з організаціями та установами з основної діяльності (вихідні документи)		5 років ст. 23	Хованова О.А., Гриненко В.Г., Андрієнко В.М. Назаренко С.М. Сульженко М.П.
01-19	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності		До ліквідації закладу ст.121-б	Гнатюк А.О.
01-20	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст.122	Гнатюк А.О.
01-21	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	Гнатюк А.О.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01-22	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	Гнатюк А.О.
01-23	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів нарад при директорові		До ліквідації організації ст. 121а	Гриненко В.Г.
01-24	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів засідань педагогічної ради		До ліквідації організації ст. 121а	Гриненко В.Г.
01-25	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів засідань ради закладу		До ліквідації організації ст. 121а	Гриненко В.Г.
01-26	Журнал реєстрації (електронна база) протоколів загальних зборів колективу		До ліквідації організації ст. 121а	Гриненко В.Г.
01-27	Зведена номенклатура справ закладу		5 років ст.112-а Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ закладу	Гнатюк А.О.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	02. Організація системи шкільної освіти			
02-01	Накази керівника з руху учнів/вихованців		15 років	Назаренко С.М.
02-02	Робочий навчальний план КЗ Богодухівська СШ		До заміни новим	Гриненко В.Г.,
02-03	Освітні програми закладу		До заміни новими	Гриненко В.Г.
02-04	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми (ЗНЗ-1, 83-РВК, тощо)		1 рік	Гриненко В.Г.
02-05	Особові справи учнів/вихованців		3 роки ¹ ст. 494б ¹ Після закінчення або вибуття	Назаренко С.М.
02-06	Алфавітна книга учнів/вихованців		10 років ¹ ст. 525є ² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск а також особових справ – 75 років	Гриненко В.Г., Назаренко С.М.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
02-07	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань початку навчального року.		5 років ст. 298	Гриненко В.Г.,
02-08	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року.		5 років ст. 298	Гриненко В.Г.,
02-09	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань.		5 років ст. 646	Галицька Н.В.
02-10	Сценарії проведення загальношкільних свят та урочистостей		5 років ст. 646	Галицька Н.В.
02-11	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст. 303, ст. 794	Галицька Н.В.
02-12	Книга обліку видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про спеціальну освіту		75 років ст. 531 а	Гриненко В.Г.
02-13	Класні журнали (I-IV та V-IX класів)		5 років ст. 590	Гриненко В.Г.
02-14	Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів		75 років ст. 1216	Назаренко С.М.
02-15	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів, тощо		5 років ст. 590	Гриненко В.Г.
02-16	Журнали обліку пропущених і заміщених уроків, виховних годин		5 років ст. 590	Гриненко В.Г.
02-17	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років ст. 590	Гриненко В.Г.
02-18	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 590	Сульженко М.П.
02-19	Розклад уроків, навчальних занять для учнів школи I-II ступенів		Доки не мине потреба	Гриненко В.Г.
02-20	Матеріали шкільної психолого-медико-педагогічної комісії		5 років ст.706	Гриненко В.Г.
02-21	Журнал обліку руху учнів		5 років ст.590	Гриненко В.Г. Назаренко С.М.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	03. Науково-методична робота			
03-01	Документи (протоколи засідань, звіти, інформації, тощо) щодо методичної ради закладу		10 років	Гриненко В.Г.
03-02	Протоколи засідань атестаційної комісії закладу		5 років ст. 636	Гриненко В.Г.
03-03	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування, перспективний план тощо) щодо організації підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ст.537	Гриненко В.Г.
03-04	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба	Гриненко В.Г.

1	2	3	4	5
			ст.3	
03-05	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 14а	Гриненко В.Г.
03-06	Моніторингові дослідження якості освіти у закладі (самоекспертизи, довідки, накази, контрольні роботи)		10 років Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)	Гриненко В.Г.
03-07	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу		До ліквідації закладу ст. 121а	Гриненко В.Г.
03-08	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	Гриненко В.Г.
03-15	Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг)		3 роки ¹ ст.112в ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу	Гриненко В.Г.

1	2	3	4	5
	04. Охорона та соціальний захист дитинства			
04-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії)		Доки не мине потреба	Гриненко В.Г.
04-02	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ст. 44б, ст. 303	Назаренко С.М.
04-03	Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу освітнього процесу		3 роки Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)	Практичний психолог
04-04	Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в навчальних закладах		5 років ст. 44б, ст. 303	Сульженко М.П. Харченко А.І., Андрієнко В.М.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
04-05	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників освітнього процесу		5 років ст. 446, ст. 303	Ларіонова Н.І.
04-06	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ст. 446, ст. 303	Наседкін О.В.
04-07	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ст. 446, ст. 298	Назаренко С.М
04-08	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ст.453	Наседкін О.В.
04-09	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії) (електронна база)		Доки не мине потреба	Назаренко С.М.
04-10	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років ¹ ст. 477	Наседкін О.В.
04-11	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		5 років ст.122	Назаренко С.М.
04-12	Журнал групової форми роботи з дітьми		3 роки ст.122	Галицька Н.В., Практичний психолог Назаренко С.М.
04-13	Журнал індивідуальної роботи з дітьми, які потребують особливої педагогічної уваги		3 роки ст.122	Назаренко С.М. Практичний психолог
04-14	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		3 роки ст.122	Практичний психолог
04-15	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичного психолога		3 роки ст.122	Практичний психолог
04-16	Журнал протоколів індивідуальних консультацій практичного психолога		3 роки ст.122	Практичний психолог
04-17	Журнал психологічного аналізу уроків		3 роки ст.122	Практичний психолог
04-18	Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг)		3 роки ¹ ст.112в ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу	Назаренко С.М. Практичний психолог

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	05. Організація роботи шкільної бібліотеки			

05-01	Інвентарна книга бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 805	Івах В.В.
05-02	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст. 804	Івах В.В.
05-03	Книга обліку літератури, загубленої читачем, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки ст.809	Івах В.В.
05-04	Акти списання періодичних видань		3 роки ст.813	Івах В.В.
05-05	Акти списання книг		10 років ст.812	Івах В.В.
05-06	Супровідні документи(накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст.808	Івах В.В.
05-07	Картотека формулярів читачів		3 роки ¹ ст.826 ¹ Після реєстрації читачів і повернення книг	Івах В.В.
05-08	Картотека обліку періодичних видань		До ліквідації бібліотеки ст.807	Івах В.В.
05-09	Картотека руху підручників		До ліквідації бібліотеки ст.807	Івах В.В.
05-10	Номенклатура справ бібліотеки (витяг)		3 роки ¹ ст.112в ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу	Івах В.В.

1	2	3	4	5
	06. Організація цивільного захисту			
06-01	Нормативні документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	Наседкін О.В.
06-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації та основних заходів з цивільного захисту		5 р. ст. 1192	Наседкін О.В.
06-03	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг)		3 роки ¹ ст.112в ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу	Наседкін О.В.

07.Охорона праці, пожежна безпека, безпека життєдіяльності				
07-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці, пожежної безпеки та інші (копії)		Доки не мине потреба	Наседкін О.В.
07-02	Положення (про службу охорони праці, про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу, про службу безпеки життєдіяльності , про порядок проведення навчання з перевірки знань з питань охорони праці , безпеки життєдіяльності, про добровільну пожежну дружину в КЗ СНВК)		Доки не мине потреба	Наседкін О.В.
07-03	Накази з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності (копії)		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-04	Протоколи (про перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та електробезпеки працівників)		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-05	Плани роботи інженера з охорони праці		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-06	Звіти з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-07	Доповнення до колективного договору (угоди) з питань охорони праці		Доки не мине потреба	Наседкін О.В.
07-08	Документація з пожежної безпеки обробка (вогнетривким розчином дерев`яних конструкцій горючих приміщень та інших горючих матеріалів, заміри опору захисног заземлення та заземлюючих пристроїв, блискавкозахисту, договір на обслуговування АПС, проведення ТО вогнегасників)		5 років ст. 437	Сульженко М.П.
07-09	Інструкції з безпеки життєдіяльності.		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-10	Інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-11	Інструкції з охорони праці		5 років ст. 437	Наседкін О.В.

07-12	Документи (плани евакуації при виникненні надзвичайних ситуацій по структурним підрозділам закладу, схеми руху сторожів по території закладу, порядок спільних дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій, наряди-допуски на виконання робіт)		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-13	Листування з Департаментом науки і освіти ХОДА та іншими установами (копії)		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-14	Акти розслідування нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками		45 років ст. 453 ¹ Після закінчення журналу	Наседкін О.В.
07-15	Акти розслідування нещасних випадків на виробництві з працівниками та спеціальні розслідування		45 років ст. 453 ¹ Після закінчення журналу	Наседкін О.В.
07-16	Акти розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу з вихованцями, учнями		45 років ст. 453 ¹ Після закінчення журналу	Наседкін О.В.
07-17	Матеріали, щодо атестації робочих місць за умовами праці		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-18	Приписи органів державного нагляду за охороною праці, пожежної безпеки та внутрішні інженера з охорони праці		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-19	Програми заходів з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-20	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці працівників КЗ СНВК.		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-21	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-22	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності.		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-23	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності .		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-24	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві).		45 років ст. 453 ¹ Після	Наседкін О.В.

			закінчення журналу	
07-25	Журнал реєстрації нещасних випадків не виробничого характеру).		45 років ст. 453	Наседкін О.В.
07-26	Журнал обліку та огляду такелажних засобів, механізмів та пристосувань		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-27	Журнал обліку вогнегасників на об'єктах КЗ СНВК		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-28	Журнал реєстрації первинного, позапланового, та цільового інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів		5 років ст. 437	Наседкін О.В.
07-29	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу		45 років ст. 453 ¹ Після закінчення журналу	Наседкін О.В.
07-30	Номенклатура справ з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності		3 роки ¹ ст. 112в ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу	Наседкін О.В.

1	2	3	4	5
	08. Зміцнення навчально-матеріальної бази			
08-01	Нормативно-правові документи навчально-матеріальної бази та адміністративно-господарської роботи (копії)		Доки не мине потреба	Сульженко М.П.
08-02	Накази директора з адміністративно-господарських питань		5 років ст.16-в	Сульженко М.П.
08-03	Акти перевірок готовності навчального закладу до нового навчального року		5 років	Сульженко М.П.
08-04	Акти огляду технічного стану будівель та споруд навчального закладу (весняний, осінній, позачерговий за потребою)		3 р. ст.1615	Постанова №409 Сульженко М.П.
08-05	Енергетичний паспорт закладу		Доки не мине потреба	Сульженко М.П.
08-06	Документи (норми витрат паливно-енергетичних ресурсів, потреба та планування їх витрат на поточний рік)		Доки не мине потреба ст.1866 ^б	Сульженко М.П.
08-07	Документи (інформації, звіти, довідки, дефектні акти тощо) щодо проведення ремонтних робіт у закладі		5 років ст. 298	Сульженко М.П.
08-08	Документи (звіти, інформації тощо) щодо		3 роки	Сульженко

	використання енергоносіїв		ст. 1904	М.П.
08-09	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу		5 років ст. 446	Сульженко М.П.
08-10	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо теплового забезпечення навчального закладу		3 роки ст.1904	Сульженко М.П.
08-11	Документи СЕС (акти , приписи) щодо підготовки закладу до нового навчального року		3 роки ст.1048	Сульженко М.П.
08-12	Документи (звіти, оголошення, інформації тощо) щодо тендерних закупівель.		3 роки ¹ ст.219 ¹ За умови завершення перевірки , ревізії	Сульженко М.П.
08-13	Документи (плани, кошториси, потреби) щодо покращення матеріально-технічної бази поточного року		5 років ст.1602	Сульженко М.П.
08-14	Дефектні акти для складання кошторисної документації на проведення ремонтних робіт у навчальному закладі		5 р. ст.1608	Сульженко М.П.
08-15	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном.		До ліквідації закладу ст. 87	Сульженко М.П.
08-16	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років ст.121 в	Сульженко М.П.
08-17	Журнали обліку використання теплової енергії, гарячої води, холодної води, електроенергії по закладу		3 роки	Сульженко М.П.
08-18	Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг)		3 роки ¹ ст.112в ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу	Сульженко М.П.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	09. Робота з кадрами та громадянами			
09-01	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		75 років ст. 16-б	Гнатюк А.О.

	(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)			
09-02	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 років ст. 16-б	Гнатюк А.О.
09-03	Посадові інструкції працівників закладу		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими Гнатюк А.О.
09-04	Особові справи працівників		75 років ¹ ст.493в	¹ Після звільнення Гнатюк А.О.
09-05	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребуваних не менше 50 років ст.508	Гнатюк А.О.
09-06	Документи (заяви, індивідуальні плани, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 525е	Гнатюк А.О.
09-07	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років ст.530а	Гнатюк А.О.
09-08	Книга обліку обслуговуючого персоналу		75 років, ст.528	Гнатюк А.О..
09-09	Книга обліку особових справ		75 років, ст. 528	Гнатюк А.О.
09-10	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого строку зберігання.		75 років ст. 121б	Гнатюк А.О.
09-11	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян .		5 років ст. 124	Гнатюк А.О.
09-12	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання.		5 років ¹ ст.121 б ¹ Форми, в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надана щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням.	Гнатюк А.О.
09-13	Журнал реєстрації тимчасової видачі трудових книжок		3 роки	Гнатюк А.О.
09-14	Книга обліку педагогічних працівників		75 років, ст. 528	Гнатюк А.О.
09-15	Листування з профспілковим комітетом, про встановлення та виплату персональних окладів, надбавок		3 роки ст.521	Гнатюк А.О.

09-16	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, додаткових, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 рік, ст.515	Гнатюк А.О.
09-17	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст.124	Гнатюк А.О.
09-18	Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 роки ст.122	Гнатюк А.О.
09-19	Номенклатура справ з кадрової роботи		3 роки ¹ ст.112в ¹ Після заміни новою та за умов передавання справ до архівного підрозділу закладу	Гнатюк А.О.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	10. Бухгалтерські документи			
10-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреба	Андрієнко В.М
10-02	Штатний розпис навчального закладу		75 років ст. 37а	Андрієнко В.М
10-03	Мережа навчального закладу		Доки не мине потреба ст. 33б	Андрієнко В.М
10-04	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу		До ліквідації організації ст. 302б	Андрієнко В.М
10-05	Річний бюджет навчального закладу		10 років ¹ ст.189а ¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба	Андрієнко В.М
10-05	Річний бухгалтерський звіт та баланс		10 років ¹ ст.173а ¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба	Андрієнко В.М
10-06	Квартальні звіти		3 роки ³ ст.311в ³ За відсутності річних – до ліквідації організації	Андрієнко В.М
10-07	Документи (тарифікаційні списки, склад		25 років	Андрієнко

	тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників закладу		ст. 415	В.М
10-08	Акти документальних ревізій бюджетно-фінансової діяльності		5 років ст.341	Андрієнко В.М
10-09	Документи (описи, відомості) по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 роки ¹ ст.345 ¹ За умови завершення перевірки	Андрієнко В.М
10-10	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	Андрієнко В.М
10-11	Особові рахунки працівників		75 років ст. 317а	Андрієнко В.М
10-12	Листи непрацездатності		3 роки ст.716	Андрієнко В.М
10-13	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки ¹ ст.739 ¹ Після закінчення журналу	Трипілець Т.І.
10-14	Відомості про планування заробітної плати та витрат коштів		3 роки ¹ ст.318 ¹ За відсутності розрахунково-платіжних відомостей(особо рахунків)-75 р	Андрієнко В.М
10-15	Касові книги		3 роки ² ст.352г ² За умови завершення перевірки	Андрієнко В.М
10-16	Журнал реєстрації платіжних доручень		3 роки ² ст.315г ² За умови завершення перевірки	Андрієнко В.М
10-17	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст. 351 ¹ За умови завершення перевірки	Андрієнко В.М
10-18	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 роки ст. 122	Андрієнко В.М
10-19	Оборотні відомості		3 роки ¹ ст.351 ¹ За умов завершення перевірки	Андрієнко В.М
10-20	Номенклатура справ по роботі з бухгалтерськими документами (витяг)		3 роки ¹ ст.112в ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу	Андрієнко В.М.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	11. Медичне забезпечення закладу			
11-01	Медичні картки учнів		25 років ст.721	Ларіонова Н.І.
11-02	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди		3 роки ст.707	Ларіонова Н.І.
11-02	Номенклатура справ по роботі з медичного обслуговування (витяг)		3 роки ¹ ст.112в ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу	Ларіонова Н.І.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	13. Архів			
13-01	Справа фонду		До ліквідації організації ст. 130	Гнатюк А.О.
13-02	Описи справ постійного зберігання		До ліквідації організації ст. 137а	Гнатюк А.О.
13-03	Описи справ з особового складу		3 роки ¹ ст. 137 ¹ Після знищення справ	Гнатюк А.О..