



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БОГОДУХІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

НАКАЗ

01.01.2024

№ 01

**Про затвердження номенклатури
справ закладу на 2024 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 2024 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 11.01.2024

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

Упродовж 2024 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 ХАРЧЕНКО Ю.В.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Зоя КИСЬ

З наказом від 01.01.2024 № 01 ознайомлені:

Терещенко В.Г.

Сосонний В.М.

Щербак А.С

Терещенко Л.П.

Андрієнко В.М.

Явтушенко А.В.

Галицька Н.В.

Статівка Н.В.

Назаренко С.М.

Докупіль О.В.

Харченко Ю.В.

Сметан Г.В.

Івах В.В.

Кобець Т.І.

Зіньковська Т.К.

Додаток до наказу
 Комунального закладу
 «Богодухівська спеціальна
 школа» Харківської обласної ради
 01.01.2024 № 01

Номенклатура справ на 2024 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	Урядові та галузеві документи про повну загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки тощо) (копії)		Доки не мине потреба	Кись З.М. Терещенко В.Г. Назаренко С.М. Андрієнко В.М. Щербак А.С.
01-02	Накази Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, рішення колегії (копії)		Доки не мине потреба	Кись З.М. Терещенко В.Г. Назаренко С.М.
01-03	Накази директора закладу з основної діяльності		До ліквідації закладу ст. 16а	Терещенко В.Г. Харченко Ю.В. Назаренко С.М. Андрієнко В.М.
01-04	Накази директора закладу з адміністративно-господарчих питань		5 років ст.16в	Щербак А.С
01-05	Статут закладу та зміни до нього		До ліквідації закладу ст. 30	Кись З.М.
01-06	Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств і організацій України (ЄДРПОУ)		До ліквідації організації ст.30	Кись З.М.
01-07	Інструкція з питань діловодства		До ліквідації закладу ст. 30	Кись З.М.
01-08	Колективний договір, укладений між адміністрацією закладу та профспілковим комітетом закладу		До ліквідації організації ст.395-а	Кись З.М. Івах В.В.
01-09	Правила внутрішнього розпорядку		1 рік ¹ ст. 397 ¹ Після заміни новими	Кись З.М.
01-10	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років ст. 14-а	Терещенко В.Г

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01-11	Протоколи нарад при директорові		5 років ст. 13	Терещенко В.Г.
01-12	Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу		До ліквідації закладу ст. 14а	Терещенко В.Г.
01-13	Положення про пансіон		До заміни новим	Назаренко С.М
01-14	Річний план роботи закладу		6 років ст.157	Кись З.М.
01-15	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора закладу		До ліквідації закладу ст. 45-а	Кись З.М.
01-16	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складні у разі зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб закладу		3 роки Після зміни посадових та матеріал.- відповідал ьних осіб ст.45-б	Кись З.М.
01-17	Листування з організаціями та установами з основної діяльності (вхідні документи)		5 років ст.23	Кись З.М. Терещенко В.Г Андрієнко В.М. Харченко Ю.В. Щербак А.С Сосонний В.М. Назаренко С.М. Галицька Н.В. Явтушенко А.В.
01-18	Листування з організаціями та установами з основної діяльності (вихідні документи)		5 років ст. 23	Кись З.М. Терещенко В.Г Андрієнко В.М. Харченко Ю.В. Щербак А.С Сосонний В.М. Назаренко С.М. Галицька Н.В. Явтушенко А.В.
01-19	Паспорт закладу		1 р. ст.541	Щербак А.С
01-20	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		До ліквідації організації ст. 541	Івах В.В.
01-21	Положення про академічну добросесність		Постійно ст. 20-а	Терещенко В.Г.
01-22	Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти		Постійно ст. 20-а	Терещенко В.Г.
01-23	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій		5 років ст. 86	Харченко Ю.В.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	(контрольно-візитаційний журнал)			
01-24	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу		До ліквідації організації ст.121а	Терещенко В.Г.
01-25	Журнал реєстрації наказів директора з основної діяльності		До ліквідації закладу ст.121б	Харченко Ю.В.
01-26	Журнал реєстрації наказів директора з адміністративно-господарчих питань		До ліквідації закладу ст.121б	Харченко Ю.В.
01-27	Журнал реєстрації вхідної кореспонденції		3 роки ст.122	Харченко Ю.В.
01-28	Журнал реєстрації вихідної кореспонденції		3 роки ст. 122	Харченко Ю.В.
01-29	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	Харченко Ю.В.
01-30	Журнал реєстрації протоколів нарад при директорові		До ліквідації організації ст. 121а	Терещенко В.Г
01-31	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		До ліквідації організації ст. 121а	Терещенко В.Г.
01-32	Журнал обліку зарахування та відрахування учнів з цілодобового перебування у пансіоні (інтернаті)		До ліквідації організації ст. 121а	Назаренко С.М
01-33	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу		До ліквідації організації ст. 121а	Терещенко В.Г
01-34	Зведена номенклатура справ закладу		5 років ст.112-а Після заміни новою та за умови складання зведених описів справ закладу	Харченко Ю.В.

<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		15 років	Сосонний В.М.
02-02	Навчальний план закладу		Постійно ст. 552 ¹	Терещенко В.Г.
02-03	Освітні програми закладу		Постійно ст. 553а	Терещенко В.Г.
02-04	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми (ЗНЗ-1, 83-РВК, тощо)		1 рік	Терещенко В.Г.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
02-05	Особові справи учнів/вихованців		3 роки ¹ ст. 494б ¹ Після закінчення або вибуття	Сосонний В.М.
02-06	Алфавітна книга учнів/вихованців		10 років ¹ ст. 525є ¹ За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск а також особових справ – 75 років	Сосонний В.М. Терещенко В.Г.
02-07	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань початку навчального року.		5 років ст. 298	Назаренко С.М Терещенко В.Г
02-08	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року.		5 років ст. 298	Терещенко В.Г Назаренко С.М
02-09	Матеріали шкільного психолого-педагогічного консилиуму		5 років ст. 70б	Терещенко В.Г
02-10	Розклад уроків навчальних занять для учнів школи 1-2 ступенів		Доки не мине потреба	Терещенко В.Г
02-11	Журнал обліку руху учнів		5 років ст. 590	Сосонний В.М.
02-12	Книга обліку видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про спеціальну освіту		75 років ст. 531а	Терещенко В.Г
02-13	Класні журнали (I-IV та V-IX класів)		5 років ст. 590	Терещенко В.Г
02-14	Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів		75 років ст. 121б	Сосонний В.М.
02-15	Журнал обліку роботи гуртків, факультативів, тощо		5 років ст. 590	Терещенко В.Г Назаренко С.М
02-16	Журнали обліку пропущених і заміщених уроків, виховних годин		5 років ст. 590	Терещенко В.Г Назаренко С.М
02-17	Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул		5 років ст. 590	Терещенко В.Г Назаренко С.М
02-18	Графіки обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 590	Щербак А.С .
02-19	Номенклатура справ з організації системи шкільної освіти		3 роки ст. 112в ст.590 після заміни новою та передавання справ до архіву	Терещенко В.Г

<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	Терещенко В.Г Назаренко С.М
03-02	Протоколи засідань атестаційної комісії закладу		5 років ст. 63б	Терещенко В.Г

1	2	3	4	5
03-03	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування, перспективний план тощо) щодо організації підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ст.537	Терещенко В.Г
03-04	Документи щодо здійснення виховної роботи (накази, розпорядження, листи тощо) (копії)		Доки не мине потреба ст.3	Назаренко С.М
03-05	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 14а	Терещенко В.Г Назаренко С.М
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)	Терещенко В.Г
03-07	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради закладу		До ліквідації закладу ст. 121а	Терещенко В.Г
03-08	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	Терещенко В.Г
03-09	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	Терещенко 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	Терещенко В.Г. Назаренко С.М. Сосонний В.М.
04-02	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ст. 44б, ст. 303	Сосонний В.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)	Зіньковська Т.К
04-04	Система управління безпечністю		5 років	Щербак А.С

1	2	3	4	5
	харчових продуктів (НАССр). Документи довідки, інформація) щодо організації харчування дітей в закладі.		ст. 446, ст. 303	
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	Статівка Н.В.
04-06	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ст. 446, ст. 303	Явтушенко А.В. Назаренко С.М
04-07	Документи (плани, акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років ст. 446, ст. 298	Сосонний В.М.
04-08	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ст.453	Явтушенко А.В.
04-09	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії) (електронна база)		Доки не мине потреба	Сосонний В.М.
04-10	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років ¹ ст. 477	Явтушенко А.В.
04-11	Журнал щоденного обліку роботи соціального педагога		5 років ст.122	Галицька Н.В
04-12	Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога		3 роки ст.122	Зіньковська Т.К
04-13	Журнал реєстрації заяв звернень батьків		Доки не мине потреба	Сосонний В.М.
01-14	Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг)		3 роки ст.122-в після заміни новою за умови передавання справ до архівного підрозділу закладу	Зіньковська Т.К Сосонний В.М.

1	2	3	4	5
05. Організація роботи шкільної бібліотеки				
05-01	Законодавчо-нормативна база шкільної бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст. 805	Терещенко Л.П.
05-02	Інвентарна книга бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 805	Терещенко Л.П.
05-03	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст. 804	Терещенко Л.П.
05-04	Книга обліку літератури, загубленої читачем, і тієї, що прийнята замість неї		3 роки ст.809	Терещенко Л.П.
05-05	Книга обліку літератури отриманої безкоштовно		3 роки ст.809	Терещенко Л.П.
05-06	Акти списання періодичних видань		3 роки	Терещенко Л.П.

			ст.813	
05-07	Акти списання вилученої з бібліотеки літератури		10 років ст.812	Терещенко Л.П.
05-08	Супровідні документи(накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотеки		До ліквідації бібліотеки ст.808	Терещенко Л.П.
05-09	Документи (списки, каталоги) про оформлення передплати періодики		3 роки ст.809	Терещенко Л.П.
05-10	Картотека формулярів читачів		3 роки ¹ ст.826 ¹ Після реєстрації читачів і повернення книг	Терещенко Л.П.
05-11	Картотека обліку періодичних видань		До ліквідації бібліотеки ст.807	Терещенко Л.П.
05-12	Картотека руху підручників		До ліквідації бібліотеки ст.807	Терещенко Л.П.
05-13	Картотека науково-методичної літератури		3 роки ¹ ст.826 ¹ Після реєстрації читачів і повернення книг	Терещенко Л.П.
05-14	Номенклатура справ бібліотеки (витяг)		3 роки ¹ ст.112в ¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу	Терещенко Л.П.

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
06. Організація цивільного захисту				
06-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	Явтушенко А.В.
06-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації та основних заходів з цивільного захисту		5 р. ст. 1192	Явтушенко А.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	Явтушенко А.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	Явтушенко А.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 Богодухівська СШ)		Доки не мине потреба	Явтушенко А.В.
07-03	Накази з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності (копії)		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-04	Протоколи (про перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності та електробезпеки працівників)		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-05	Плани роботи інженера з охорони праці		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-06	Звіти з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-07	Доповнення до колективного договору (угоди) з питань охорони праці		Доки не мине потреба	Явтушенко А.В. Івах В.В
07-08	Документація з пожежної безпеки обробка 07-08.1 Обробка вогнетривким розчином дерев'яних конструкцій грищних приміщень та інших горючих матеріалів.(Договір,акти) 07-08.2 <u>Заміри опору захисного заземлення та заземлючих пристроїв, блискавкозахист(договір,акти)</u> 07-08.3 <u>Договір на обслуговування АПС.</u> 07-08.4 <u>Проведення ТО вогнегасників</u>		5 років ст. 437	Щербак А.С
07-09	Інструкції з безпеки життєдіяльності.		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-10	Інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-11	Інструкції з охорони праці		5 років ст. 437	Щербак А.С
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		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.

	ситуацій, наряди-допуски на виконання робіт)			
07-13	Листування з Департаментом науки і освіти ХОДА та іншими установами (копії)		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-14	Акти розслідування нещасних випадків не виробничого характеру з працівниками		45 років ст. 453 ¹ Після закінчення журналу	Явтушенко А.В.
07-15	Акти розслідування нещасних випадків на виробництві з працівниками та спеціальні розслідування		45 років ст. 453 ¹ Після закінчення журналу	Явтушенко А.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	Явтушенко А.В.
07-17	Матеріали, щодо атестації робочих місць за умовами праці		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-18	Приписи органів державного нагляду за охороною праці, пожежної безпеки та внутрішні інженера з охорони праці		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-19	Програми заходів з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-20	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці працівників		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-21	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.		5 років ст. 437	Керівники структурних підрозділів закладу.
07-22	Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності.		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-23	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці та безпеки життєдіяльності.		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-24	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві).		45 років ст. 453 ¹ Після закінчення журналу	Явтушенко А.В.
07-25	Журнал реєстрації нещасних випадків не виробничого характеру).		45 років ст. 453	Явтушенко А.В.
07-26	Журнал обліку та огляду такелажних засобів, механізмів та пристосувань		5 років ст. 437	Явтушенко А.В.
07-27	Журнал обліку вогнегасників на об'єктах закладу		5 років ст. 437	Щербак А.С
07-28	Журнал реєстрації первинного, позапланового, та цільового інструктажу з безпеки життєдіяльності		5 років ст. 437	Класні керівники, зав. кабінетів.

	для вихованців, учнів			керівники гуртків, вихователі.
07-29	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу		45 років ст. 453 ¹ Після закінчення журналу	Явтушенко А.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	Явтушенко А.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	Щербак А.С
08-02	Акти перевірок готовності навчального закладу до нового навчального року		5 років	Щербак А.С
08-03	Акти огляду технічного стану будівель та споруд навчального закладу (весняний, осінній, позачерговий за потребою)		3 р. ст.1615	Щербак А.С
08-04	Енергетичний паспорт закладу		Доки не мине потреба	Щербак А.С
08-05	Документація по ДЕС		Доки не мине потреба ст.1866 ^б	Щербак А.С
08-06	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	Щербак А.С
08-08	Документи (довідки, інформації, доповідні записки тощо) щодо функціонування та розвитку комп'ютерного класу		5 років ст. 446	Щербак А.С
08-09	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо теплового забезпечення навчального закладу		3 роки ст.1904	Щербак А.С
08-10	Документи СЕС (акти , приписи) щодо підготовки закладу до нового навчального року		3 роки ст.1048	Щербак А.С
08-11	Документи (плани, кошториси, потреби) щодо покращення матеріально-технічної бази поточного року		5 років ст.1602	Щербак А.С
08-13	Дефектні акти для складання кошторисної документації на проведення ремонтних робіт у навчальному закладі		5 р. ст.1608	Щербак А.С

08-14	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном.		До ліквідації закладу ст. 87	Щербак А.С
08-15	Журнали обліку використання енергоносіїв, теплоносіїв та водопостачання закладу		3 роки ст. 1904	Щербак А.С
08-16	Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг)		3 роки ст.112в після заміни новою та за умови передавання	Щербак А.С

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
09. Робота з кадрами та громадянами				
09-01	Накази директора 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 років ст. 16б	Харченко Ю.В.
09-02	Накази директора з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)		5 років ст. 16б	Харченко Ю.В.
09-03	Посадові інструкції працівників закладу		5 років ¹ ст. 43 ¹ Після заміни новими	Щербак А.С
09-04	Особові справи працівників		75 років ¹ ст.493в ¹ Після звільнення	Харченко Ю.В.
09-05	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребуваних не менше 50 років ст.508	Харченко Ю.В.
09-06	Документи (заяви, індивідуальні плани, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 525е	Харченко Ю.В.
09-07	Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них		50 років ст.530а	Харченко Ю.В.
09-08	Книга обліку обслуговуючого персоналу		75 років,	Харченко

			ст.528	Ю.В.
09-09	Книга обліку особових справ		75 років, ст. 528	Харченко Ю.В.
09-10	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого строку зберігання.		75 років ст. 121б	Харченко Ю.В.
09-11	Журнал реєстрації звернень громадян .		5 років ст. 124	Харченко Ю.В.
09-12	Журнал реєстрації заяв з кадрових питань		5 років ст. 124	Харченко Ю.В.
09-13	Журнал реєстрації 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 оплачувальних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням.	Харченко Ю.В.
09-14	Журнал реєстрації тимчасової видачі трудових книжок		3 роки	Харченко Ю.В.
09-15	Книга обліку педагогічних працівників		75 років, ст. 528	Харченко Ю.В.
09-16	Листування з профспілковим комітетом, про встановлення та виплату персональних окладів, надбавок		3 роки ст.521	Харченко Ю.В.
09-17	Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, додаткових, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати		1 рік ст.515	Харченко Ю.В.
09-18	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію		5 років ст.124	Харченко Ю.В.
09-19	Журнал реєстрації (електронна база) вхідних, вихідних та внутрішніх (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) документів		3 роки ст.122	Харченко Ю.В.
09-20	Номенклатура справ з кадрової роботи		3 роки ¹ ст.112в ¹ Після заміни новою та за умов передавання справ до архівного підрозділу закладу	Харченко Ю.В.

1	2	3	4	5
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	Кошторис		Постійно ст.193-б ²	Андрієнко В.М

10-04	Бюджетний запит навчального закладу		10 років ¹ ст.189а ¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба	Андрієнко В.М
10-01	Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії)		Доки не мине потреба	Андрієнко В.М
10-02	Штатний розпис навчального закладу		75- років ст.37 а	Андрієнко В.М
10-03	Кошторис		Постійно ст.193-б-2	Андрієнко В.М
10-04	Бюджетний запит навчального закладу		10 років-1 ст. 189а (за місцем розроблення в інших організаціях доки не мине потреба)	Андрієнко В.М
10-05	Річний фінансовий звіт		10 років ¹ ст.173а ¹ За місцем розроблення, в інших організаціях – доки не мине потреба	Андрієнко В.М
10-06	Квартальні звіти закладу та пояснювальні записки до них		3 роки ³ ст.311в ³ За відсутності річних – до ліквідації організації	Андрієнко В.М
10-07	Місячні звіти закладу та пояснювальні записки до них		3 роки ³ ст.311в ³ За відсутності річних – до ліквідації організації	Андрієнко В.М
10-08	Тарифікаційні списки (склад тарифікаційної комісії, накази тощо)		25 років ст. 415	Андрієнко В.М
10-09	Акти документальних ревізій бюджетно-фінансової діяльності		5 років ст.341	Андрієнко В.М
10-10	Особові рахунки працівників		75 років ст. 317а	Сметан Г.В.
10-11	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
10-12	Журнал реєстрації виконавчих листів		5 років Ст.352д	Сметан Г.В.
10-13	Документи (довідки, звіти, розрахунки) про суми виплачених доходів і утриманих з них податків зборів (обов'язкових платежів) на користь		5 років ст. 279	Сметан Г.В.

	фізичних осіб			
10-14	Листи непрацездатності		3 роки ст.716	Сметан Г.В.
10-15	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки ¹ ст.739 ¹ Після закінчення журналу	Докупіль О.В.
10-16	Договора про повну матеріальну відповідальність		3 роки Ст 332	Андрієнко В.М
10-17	Касова книга		3 роки ² ст.352г ² За умови завершення перевірки	Докупіль О.В
10-18	Оборотні відомості по балансових рахунках		3 роки ² ст.315г ² За умови завершення перевірки	Докупіль О.В. Сметан Г.В
10-19	Договора, угоди (господарські операційні та інші)		3 роки ¹ ст. 112в ¹ після заміни новою за умови передання справ до архівного підрозділу закладу	Кобець Т.І
10-20	Авансові звіти та звіти про відрядження		3 роки ст. 336	Сметан Г.В
10-21	Виконавчі листи та листування з судовими органами щодо утримань із заробітної плати		5 років Доки не мине потреба ст.329	Сметан Г.В
10-22	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення процедур закупівель та участь у них		3 роки ¹ ст.219	Кобець Т.І
10-23	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності закладу		До ліквідації організації ст.302б	Андрієнко В.М.
10-24	Головна книга		3 роки Ст.351	Андрієнко В.М
10-25	Меморіальні ордери		3 роки ст.351	Докупіль О.В Сметан Г.В
10-26	Накази головного бухгалтера з основної діяльності		Постійно	Андрієнко В.М
10-27	Вхідна документація бухгалтера		3 роки Ст.122	Андрієнко В.М .
10-28	Вихідна документація бухгалтера		3 роки	Андрієнко В.М

1	2	3	4	5
11. Медичне забезпечення закладу				
11-01	Медичні картки учнів		25 років ст.721	Статівка Н.В.

11-02	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди		3 роки ст.707	Статівка Н.В.
11-02	Номенклатура справ по роботі з медичного обслуговування (витяг)		3 роки ¹ ст.112в ¹ Після заміни новою та за у	Статівка Н.В.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
12.Військовий облік військовозобов'язаних і призовників				
12-01	Нормативно-правові документи з питань організації військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників (копії)		Доки не мине потреба	Галицька Н.В.
12-02	Документи з питань організації та ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників у закладі: -функціональні обов'язки відповідальної особи за ведення військового обліку; -план роботи відповідальної особи за організацію та ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників; -накази з питань організації військового обліку(копії); -список військовозобов'язаних і призовників,які працюють і навчаються у закладі; -інформації про військовозобов'язаних,які працюють і навчаються у закладі; -інформації про військовозобов'язаних ,які працюють у закладі для звірки з РТЦК та СП; -звіти про чисельність військовозобов'язаних ,які заброньовані згідно з переліком посад і професій та військовозобов'язаних,які підлягають мобілізації у военний час; -повідомлення про зміну облікових даних; -аркуші доведення правил військового обліку до військовозобов'язаних закладу.		3 роки (ст.670 та п.ст.525 переліку №578/5	Галицька Н.В.
12-03	Номенклатура справ з організації та ведення військового обліку		3-роки -1 ст. 112в після заміни новою та за умови передаванн я справ до архівного підрозділу	Галицька Н.В.

<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	Харченко Ю.В.
13-02	Описи справ постійного зберігання		До ліквідації організації ст. 137а	Харченко Ю.В.
13-03	Описи справ з особового складу		3 роки ¹ ст. 137 ¹ Після знищення справ	Харченко Ю.В.