

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на 2016 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01. Організація системи управління закладом				
01-01	Закони України, постанови, рішення Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б	
01-02	Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії)		Доки не мине потреба ст.1-б	
01-03	Доручення нарад керівників при вищих управліннях освіти, доручення нарад директорів загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, колегій при відділі (управлінні) освіти. Інформації щодо виконання доручень.		10 р. ¹ ст. 6-а	¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба
01-04	Державні, регіональні, міські, районні програми розвитку освітньої галузі (копії). Інформації щодо виконання програм.		Доки не мине потреба	
01-05	Установчі документи навчального закладу та зміни до них: 1) Статут навчального закладу; 2) довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ); 3) свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи;		До ліквідації організації ¹ , ст.30 До ліквідації організації, ст.31	¹ Надіслані до відома – 1р. після заміни новими

* ¹ Перелік типових документів, що створюються під час діяльності Державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884.

² Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240.

1	2	3	4	5
01-06	Програми, концепції розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу навчального закладу		До ліквідації організації, ст.149	
01-07	Книга наказів з основної діяльності		До ліквідації організації ¹ , ст.16-а	¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба
01-08	Положення про платні послуги у навчальному закладі		До ліквідації організації, ст.20-а	
01-09	Правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу		1 р ¹ . ст. 397	¹ Після заміни новими
01-10	Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Ізюмської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 12 Ізюмської міської ради Харківської області		До ліквідації організації, ст.395-а	
01-11	Річний план роботи навчального закладу на навчальний рік		5 р., ст.157-а	
01-12	Документи (акти, довідки, приписи, пропозиції, протоколи тощо) та матеріали державної атестації навчального закладу		До ліквідації організації, ст.48	
01-13	Акти (довідки, приписи, пропозиції, протоколи експертизи тощо) перевірок та інспектування навчального закладу вищими організаціями, установами та службами		10 р., ст.76-а	
01-14	Документи (заяви, доручення) та матеріали щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних»		5 р., ст.83-а	
01-15	Документи (акти, накази, дозволи) та матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності навчального закладу до нового навчального року		5 р., ст.77	
01-16	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності школи		5 р., ст.77	
01-17	Документи (протоколи, інформація) та матеріали щодо звітування керівника навчального закладу перед трудовим колективом		5 р., ст.638	

1	2	3	4	5
01-18	Акт прийому-передачі справ, складений при зміні директора навчального закладу (з усіма додатками)		До ліквідації організації, ст.45-а	
01-19	Книга протоколів нарад педагогічних працівників при директорові навчального закладу		5 р., ст. 13	
01-20	Книга протоколів засідання педагогічної ради навчального закладу		10 р., ст. 14-а	
01-21	Книга протоколів ради навчального закладу		10 р., ст. 14-а	
01-22	Книга протоколів загальних зборів колективу загальноосвітнього навчального закладу		До ліквідації організації, ст.12-а	
01-23	Книга протоколів загальношкільних батьківських зборів навчального закладу		До ліквідації організації, ст.12-а	
01-24	Книга протоколів засідань експертної комісії навчального закладу		10 р., ст. 14-а	
01-25	Журнал реєстрації вхідної та вихідної документації		3 р., ст. 122	
01-26	Контрольно - візитаційна книга навчального закладу		3 р. ¹	¹ Після закінчення книги. Строк зберігання встановлений на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
01-27	Книга реєстрації наказів директора школи з основної діяльності		До ліквідації організації, ст.121-а	
01-28	Книга реєстрації протоколів засідання педагогічної ради навчального закладу		До ліквідації організації, ст.121-а	

1	2	3	4	5
01-29	Книга реєстрації протоколів ради навчального закладу		До ліквідації організації, ст.121-а	
01-30	Книга реєстрації протоколів загальних зборів колективу загальноосвітнього навчального закладу		До ліквідації організації, ст.121-а	
01-31	Книга реєстрації протоколів проведення загальношкільних батьківських зборів навчального закладу		До ліквідації організації, ст.121-а	
01-32	Книга записів наслідків внутрішнього контролю директора школи		5 р.	Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 № 423
01-33	Книга записів наслідків внутрішнього контролю заступників директора з навчально-виховної роботи		5 р.	Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 № 423
01-34	Журнал обліку особистого прийому громадян директором навчального закладу		3 р., ст. 125	
01-35	Зведена номенклатура справ навчального закладу		5 р. ¹ , ст. 112-а	¹ Після заміни новими та за умови складання зведених описів справ
02. Організація системи шкільної освіти				
02.1 – Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту				
02.1-01	Накази з обліку руху учнів навчального закладу		75 р., ст. 16-б	
02.1-02	Робочий навчальний план на навчальний рік		До заміни новими, ст. 552-б	¹ За місцем складання, в інших організаціях – доки не мине потреба
02.1-03	Статистична звітність та аналітичні матеріали (річний звіт з усіх основних видів діяльності школи)		До ліквідації організації, ст.302-б	
02.1-04	Мережа, перспективна мережа навчального закладу		Доки не мине потреба ст. 33-б	

02.1-05	Особові справи учнів		5 р. ¹	¹ Після закінчення або вибуття Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 № 423
02.1-06	Списки первинного обліку дітей, які підлягають навчанню		10 р. ² , ст. 525-є	² За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
02.1-07	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) та матеріали щодо виконання ст.ст.14,35, Закону України «Про освіту», ст. ст.6,18 Закону України «Про загальну середню освіту», Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку		5 р., ст. 298	
02.1-08	Документи (замовлення, звіти, акти, інформації тощо) та матеріали щодо замовлення на виготовлення документів про освіту		1 р., ст. 308	
02.1-09	Документи (замовлення, звіти, акти, інформації, заявки на передрук тощо) та матеріали щодо виготовлення дублікатів документів про освіту		5 р., ст. 132	
02.1-10	Документи (плани, графіки, звіти, довідки, інформації тощо) та матеріали щодо організації роботи з питань початку та закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 р., ст. 298, ст. 575	
02.1-11	Документи (звіти, довідки, інформації тощо) про продовження навчання та працевлаштування випускників навчального закладу		3 р., ст. 603	
02.1-12	Відомості та документи (довідки, пояснення) про причини пропуску занять учнями навчального закладу		1 р., ст. 591, ст. 592	
02.1-13	Протоколи та матеріали державної підсумкової атестації учнів випускних класів навчального закладу		3 р.	Наказ МОНУ від 18.02.2008 № 94 (у редакції наказу МОНУ від 21.12.2009 № 1151)
02.1-14	Алфавітна книга запису учнів		50 р.	Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 № 423
02.1-15	Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 р., ст. 531-а	
02.1-16	Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, срібних і золотих медалей		75 р., ст. 531-а	
02.1-17	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 р. ¹	¹ Після закінчення книги

				Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
02.1-18	Книга реєстрації обліку руху учнів навчального закладу		75 р., ст. 121-б	
02.1-19	Класні журнали 1-4-х, 5-8-х, 10-х класів		5 р., ст. 590	
02.1-20	Класні журнали 9-х, 11-х класів		10 р.	Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 № 423
02.1-21	Журнал обліку занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою		5 р., ст. 590	
02.1-22	Журнал групи продовженого дня		5 р., ст. 590	
02.1-23	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків педагогічними працівниками		5 р., ст. 630	
02.1-24	Журнал обліку факультативних, індивідуальних та групових занять з учнями навчального закладу		5 р., ст. 630	
02.1-25	Журнал обліку роботи гуртків, спортивних секцій		5 р., ст. 630	
02.1-26	Журнал реєстрації видачі довідок на учнів		3 р., ст. 122	
02.1-27	Розклад уроків для учнів 1-4-х та 5-11-х класів навчального закладу		1 р., ст. 586	
02.1-28	Розклад факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями навчального закладу		1 р., ст. 586	
02.1-29	Графіки роботи гуртків, спортивних секцій		1 р., ст. 586	
02.1-30	Графік проведення позакласних заходів		1 р., ст. 586	
02.1-31	Номенклатура справ щодо забезпечення гарантованого права на освіту (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.2 – Навчально-виховна робота				
02.2-01	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) та матеріали з питань організації навчально-виховного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі		До заміни новими, ст. 20-б	
02.2-02	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти, заяви тощо) та матеріали щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою		5 р., ст. 544	

02.2-03	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти, заяви тощо) та матеріали щодо підготовки випускників навчального закладу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні		До заміни новими, ст. 579-б	
02.2-04	Документи (протоколи, звіти, інформації тощо) та матеріали щодо виконання мовного законодавства, державних, регіональних, міських програм щодо розвитку і функціонування державної мови		Доки не мине потреба ст. 75-б	
02.2-05	Документи (накази, договори) та матеріали щодо організації співпраці з вищими навчальними закладами		5 р. ¹ , ст. 543	¹ Після закінчення строку дії договору
02.2-06	Документи (накази, графіки, плани) та матеріали щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики		1 р. ст.587	
02.2-07	Документи (накази, списки, графіки, протоколи, розклади) та матеріали щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей і підлітків		3 р., ст. 794	
02.2-08	Документація (статут, накази, списки, графіки, протоколи, розклади) дитячого закладу оздоровлення та відпочинку		До заміни новими, ст. 20-б	
02.2-09	Документи та матеріали різних видів внутрішкільного контролю (стану викладання, виконання навчальних планів та програм із навчальних предметів робочого навчального плану)		5 р. ¹	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
02.2-10	Документи (протоколи, звіти, інформації) щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень учнів		5 р., ст. 577-б	
02.2-11	Документи (накази, протоколи, звіти, інформації, списки, графіки тощо) та матеріали щодо організації навчально-виховного процесу в школі I ступеня		До заміни новими, ст. 20-б	
02.2-12	Документи (договори, накази, списки, копії квитанцій тощо) та матеріали щодо організації групи продовженого дня		1 р., ст. 586	
02.2-13	Навчальні програми та навчальні плани з навчальних предметів		1 р. ¹ , ст. 553-б	¹ Після заміни новими
02.2-14	Графіки проведення перевірних контрольних, тематичних робіт, лабораторних робіт, практичних робіт тощо		1 р., ст. 586	
02.2-15	Звіти навчальної частини щодо організації початку та закінчення навчального року		5 р., ст. 559	
02.2-16	Номенклатура справ із навчально-виховної роботи (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за

				умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.3 – Виховна робота				
02.3-01	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти, графіки тощо) та матеріали щодо забезпечення виховного процесу в навчальному закладі		Доки не мине потреба	
02.3-02	Спільні заходи (плани) навчального закладу з міськими службами		5 р., ст. 157-б	
02.3-03	Річні плани виховної роботи класних керівників		1 р., ст. 161	
02.3-04	Документи (плани, заходи, довідки, акти, інформації тощо) та матеріали з правової освіти та виховання учнів навчального закладу		5 р., ст. 298	
02.3-05	Документи (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації тощо) та матеріали щодо виконання Комплексної програми профілактики злочинності та правопорушень серед учнів навчального закладу		5 р., ст. 298	
02.3-06	Банк даних (списки) з внутрішкільного обліку. Матеріали щодо роботи з сім'ями, які опинилися в складних життєвих умовах		10 р. ² , ст. 525-є	² За відсутності наказів про зарахування, випуск, а також особових справ – 75 р.
02.3-07	Документи (списки, плани, заходи, довідки, рішення, інформації тощо) та матеріали щодо роботи з профілактики наркоманії, токсикоманії, ВІЛ/СНІДу		5 р., ст. 538-б, ст. 542-б	
02.3-08	Документи (інформації, копії наказів, протоколи тощо) та матеріали щодо координації діяльності «Школи сприяння здоров'ю»		5 р., ст. 542-б	
02.3-09	Документи (копії наказів, розклади, графіки, списки, довідки) та матеріали щодо охоплення гуртковою роботою учнів навчального закладу		3 р., ст. 305	
02.3-10	Матеріали щодо організації роботи дитячої юнацької громадської організації		3 р., ст. 604	
02.3-11	Матеріали (плани, протоколи, звіти тощо) щодо організації роботи методичного об'єднання класних керівників навчального закладу		5 р., ст. 561, ст. 562	
02.3-12	Протоколи батьківських зборів учнів 1-11-х класів		Доки не мине потреба, ст. 15	
02.3-13	Журнал реєстрації учнів навчального закладу, поставлених на облік у відділі кримінальної міліції у справах дітей		3 р., ст. 122	
02.3-14	Номенклатура справ з виховної роботи (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за

				умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.4 – Охорона та соціальний захист дитинства				
02.4-01	Нормативно-правові документи з питань охорони та соціального захисту дитинства (копії наказів, протоколів, інформації, списки, тощо)		Доки не мине потреба	
02.4-02	Статистичні звіти, інформації з питань соціального захисту дітей пільгових категорій		5 р., ст. 303	
02.4-03	Списки дітей пільгових категорій		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2)
02.4-04	Документи (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань тощо) та матеріали щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
02.4-05	Документи (заяви, акти, довідки, виплатні відомості) та матеріали щодо надання матеріальної допомоги дітям пільгового контингенту з фонду загального обов'язкового навчання		5 р. ¹ , ст. 676, ст. 677	¹ Після зняття одержувача з обліку
02.4-06	Документи (соціальні паспорти, банк даних, акти соціальних інспектувань) дітей пільгового контингенту, які навчаються у навчальному закладі		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 22.06.2011 № 5)
02.4-07	Документи (звіти, довідки, інформації) та матеріали щодо організації харчування учнів у навчальному закладі		5 р.,	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 06.03.2011

				№ 2)
02.4-08	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників навально-виховного процесу		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
02.4-09	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мене потреба	
02.4-10	Номенклатура справ з охорони та соціального захисту дитинства (витяг)		3 р ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.5 – Робота щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
02.5-01	Нормативно-правові документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму		Доки не мене потреба	
02.5-02	Інструкції з безпеки життєдіяльності учнів навчального закладу		До заміни новими, ст.20- б	
02.5-03	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) та матеріали щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму		5 р., ст. 44-б, ст. 303	
02.5-04	Документи (повідомлення, акти, пояснення, звіти) та матеріали, акти розслідування нещасних випадків з учнями навчального закладу		45 р. ² , ст. 453	¹ Пов'язані із значними матеріальним и збитками та людськими жертвами – 75р.
02.5-05	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями навчального закладу		45 р. ¹ , ст. 477	¹ Після закінчення журналу
02.5-06	Журнали інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з учнями навчального закладу з безпеки життєдіяльності (по класах, в ГПД, в кабінетах)		10 р. ¹ , ст. 482	¹ Після закінчення журналу
02.5-07	Номенклатура справ з із запобігання всім видам дитячого травматизму (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

02.6 – Фізичне виховання, допризовна підготовка юнаків, військово-патріотичне виховання				
02.6-01	Законодавчі та нормативно-правові документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) з питань фізичного виховання та спорту		Доки не мине потреба	
02.6-02	Законодавчі та нормативно-правові документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) з питань допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання		Доки не мине потреба	
02.6-03	Документи (довідки, звіти, інформації, протоколи) та матеріали про стан фізичного виховання та спортивно-масової роботи		5 р., ст. 298	
02.6-04	Документи (протоколи, таблиці, звіти) та матеріали щодо організації та проведення спортивних змагань різного рівня		3 р., ст. 797	
02.6-05	Документи (довідки, звіти, доповідні записки) та матеріали щодо організації військово-патріотичного виховання		5 р. ст.44	
02.6-06	Номенклатура справ з фізичного виховання та військово-патріотичного виховання (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
02.7 – Позакласна та позашкільна робота				
02.7-01	Нормативно-правові та інструктивно-методичні документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) з питань позакласної та позашкільної освіти		Доки не мине потреба	
02.7-02	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад		5 р., ст. 64-б	
02.7-03	Матеріали щодо організації та проведення заходів під час шкільних учнівських канікул (плани, інформації, заходи, звіти)		5 р., ст. 796	
02.7-04	Матеріали щодо організації та проведення конкурсу «Учень року»		5 р. ст.64-б	
02.7-05	Графіки проведення загальношкільних і позакласних заходів		1 р., ст. 586	
02.7-06	Номенклатура справ позакласної та позашкільної роботи (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
03 – Організація цивільного захисту				
03-01	Нормативно-правові документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в навчальному закладі		До заміни новими	

03-02	Документи щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту в начальному закладі (копії наказів, розпоряджень, плани дій, схеми тощо)		Доки не мине потреба	
03-03	Матеріали щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту в начальному закладі (довідки, акти, звіти, інформації тощо)		5 р., ст. 1192	
03-04	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
04 – Методична робота				
04-01	Нормативно-правові документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) щодо організації методичної роботи		Доки не мине потреба	
04-02	Документи щодо організації методичної роботи в навчальному закладі (заходи, звіти, інформації тощо)		5 р., ст. 303	
04-03	Протоколи засідання методичної ради навчального закладу		10 р., ст. 14-а	
04-04	Документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) та матеріали роботи методичної ради навчального закладу		10 р., ст. 14-а	
04-05	Документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) та матеріали роботи методичного кабінету навчального закладу		10 р., ст. 14-а	
04-06	Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки тощо) та матеріали щодо підготовки та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		10 р. ст.795	
04-07	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільного методичного об'єднання вчителів початкових класів		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562 ст..44	
04-08	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільного методичного об'єднання вчителів предметів суспільно-гуманітарного циклу		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562 ст..44	
04-09	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільного методичного об'єднання вчителів предметів математики, фізики, інформатики, трудового навчання, технологій		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562 ст..44	
04-10	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільного методичного об'єднання вчителів предметів природничого циклу		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562 ст..44	
04-11	Документи (плани, протоколи, довідки,		5 р.,	

	інформації тощо) та матеріали щодо організації роботи школи професійної адаптації молодих і малодосвідчених учителів		ст. 44-б	
04-12	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) та матеріали щодо організації роботи творчої групи вчителів		5 р., ст. 160, ст. 561, ст. 562	
04-13	Матеріали (плани, протоколи, довідки, інформації, сценарії тощо) щодо організації та проведення конкурсу «Учитель року»		5 р., ст. 64-б	
04-14	Документи (програми, звіти, накази, інформації, доповіді, довідки тощо) та матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми		5 р., ст. 44-б ст. 298	
04-15	Банк даних ефективного педагогічного досвіду		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засідання ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 22.06.2011 № 5)
04-16	Програмно-методичного забезпечення спецкурсів, курсів за вибором, факультативів		До заміни новими, ст. 20-б	
04-17	Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради навчального закладу		10 р., ст. 14-а	
04-18	Номенклатура справ методичної роботи (витяг)		3 р., ² ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
05 – Психологічна служба				
05-01	Нормативно-правові документи (копії наказів, протоколів, заходи, звіти) щодо діяльності працівників психологічної служби системи освіти		Доки не мине потреба	
05-02	Плани роботи працівників психологічної служби навчального закладу		1 р., ст. 161	
05-03	Обліково-статистичні документи (статистичні звіти, аналітичні звіти)		5 р., ст. 303	
05-04	Аналітичні матеріали (довідки, доповідні записки, інформації тощо)		5 р., ст. 303	
05-05	Довідково-інформаційні матеріали. Матеріали семінарів працівників психологічної служби		5 р., ст. 562	
05-06	Матеріали щодо роботи з педагогічними працівниками навчального закладу		5 р., ст. 489	
05-07	Матеріали щодо роботи з учнями навчального закладу (на кожний клас)		До заміни новими, ст. 20-б	
05-08	Матеріали щодо роботи з батьками учнів навчального закладу		До заміни новими,	

			ст. 20-б	
05-09	Матеріали щодо психологічного супроводу учнів пільгових категорій		5 р., ст. 298	
05-10	Матеріали щодо психологічного супроводу роботи з обдарованими дітьми		5 р., ст. 298	
05-11	Матеріали соціального захисту учнів навчального закладу (акти обстеження матеріально-побутових умов проживання дітей пільгового контингенту, облікові картки, соціальні паспорти)		До заміни новими	Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
05-12	Протоколи індивідуальних консультацій практичного психолога		10 р., ст. 14-а	
05-13	Журнал щоденного обліку робочого часу працівників психологічної служби (практичного психолога, соціального педагога)		5 р. ¹ , ст. 630	¹ Відомості обліку годин - 1 р.
05-14	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи		5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
05-15	Журнал психологічного аналізу уроків учителів навчального закладу		3 р., ст. 122	
05-16	Журнал реєстрації звернень (консультацій) учнів, батьків, учителів		1 р., ст. 634	
05-17	Номенклатура справ психологічної служби (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
06 – Робота з кадрами та громадянами				
06-01	Накази начальника відділу освіти Ізюмської міської ради Харківської області з особового складу(копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Книга наказів з кадрових питань про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, підвищення рангу, категорії		75 р. ² , ст. 16-б	² Про короткострокові відрядження

	(розряду); про зміну біографічних даних; заохочення (нагородження), про відпустки для догляду за дитиною та відпустки без збереження заробітної плати			в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5р.
06-03	Книга наказів з кадрових питань про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р., ст. 16-б	
06-04	Книга наказів про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон		5 р., ст. 16-б	
06-05	Протоколи засідання атестаційної комісії навчального закладу		5 р. ¹ , ст. 63б	¹ В організаціях зі шкідливими умовами праці – 5р.
06-06	Посадові та робочі інструкції працівників навчального закладу		5 р. ¹ , ст. 43	¹ Після заміни новими
06-07	Річні статистичні звіти (форма № 83-РВК) з особового складу		До ліквідації організації, ст. 302-б	
06-08	Документи до наказів з кадрових питань (заяви, подання, довідки тощо), що не увійшли до складу особових справ		3 р., ст. 491	
06-09	Документи та матеріали щодо роботи з кадровим резервом (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо)		5 р., ст. 525-е	
06-10	Документи та матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (копії наказів, плани-графіки, листування тощо)		5 р., ст. 618	
06-11	Атестаційні матеріали педагогічних працівників навчального закладу		75 р. ^{1,2} , ст. 637	¹ Зберігаються в особових справах. ² Ті, що не увійшли до особових справ – 5 р.,
06-12	Матеріали роботи атестаційної комісії навчального закладу (плани, графіки, інформації тощо)		5 р., ст. 638	
06-13	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії та витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників навчального закладу		75 р. ² , ст. 493-в	² Після звільнення
06-14	Особові картки працівників навчального закладу		75 р. ¹ , ст. 499	¹ Після звільнення

06-15	Трудові книжки працівників навчального закладу		До запитання, не затребувані не менше 50 років, ст. 508	
06-16	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян і документи щодо їх розгляду		5 р. ¹ , ст. 82-б	² У разі неодноразового звернення – 5 років після останнього розгляду,
06-17	Листування з Ізюмським центром зайнятості населення		3 р. ¹ , ст. 522	
06-18	Книга реєстрації наказів з кадрових питань про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, підвищення рангу, категорії (розряду); про зміну біографічних даних; заохочення (нагородження), про відпустки для догляду за дитиною та відпустки без збереження заробітної плати		75 р., ст. 121-б	¹ Форми в яких реєструють короткострокові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням – 5р.
06-19	Книга реєстрації наказів з кадрових питань про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 р. ¹ , ст. 121-б	
06-20	Книга реєстрації про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон		5 р. ¹ , ст. 121-б	
06-21	Книга реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії навчального закладу		5 р., ст. 121-в	
06-22	Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників навчального закладу		50 р., ст. 530-а	
06-23	Книга обліку особових справ працівників навчального закладу		75 р., ст. 528	
06-24	Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян		5 р., ст. 124	
06-25	Журнал обліку робочого часу працівників навчального закладу		5 р., ст. 630	
06-26	Номенклатура справ роботи з кадрами та громадянами (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

07 – Фінансово-господарчі документи				
07-01	Штатний розпис навчального закладу		3 р., ст. 37-б	
07-02	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників навчального закладу		25 р., ст. 415	
07-03	Протоколи засідань тарифікаційної комісії навчального закладу		10 р., ст. 14-а	
07-04	Документи щодо надання платних послуг		5 р., ст. 421	
07-05	Документи та матеріали щодо проведення інвентаризації матеріальних цінностей (відомості на видачу витратних матеріалів, відомості оперативного обліку малоцінних матеріалів, дефектні акти тощо)		3 р. ¹ , ст. 345	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно, ревізії, проведеної органами державної контрольно-ревізійної служби за сукупними показниками фінансово-господарської діяльності. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення ² Документи, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, – 5 р.
07-06	Акти списання матеріальних цінностей		3 р. ¹ , ст. 345	
07-07	Документи та матеріали щодо прийому-передачі матеріальних цінностей (подання, акти, відомості, інформації тощо)		3 р. ¹ , ст. 1006	¹ Див. примітку один до справи з

				індексом 07-05
07-08	Табелі обліку використання робочого часу		1 р., ст. 408	
07-09	Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей		3 р. ¹ , ст. 351	¹ Див. примітку один до справи з індексом 07-05
07-10	Книга реєстрації протоколів засідань тарифікаційної комісії навчального закладу		10 р., ст. 14-а	
07-11	Книга реєстрації актів списання матеріальних цінностей		3 р., ст. 122	
07-12	Інвентарні списки основних засобів		3 р. ¹ , ст. 345	¹ Див. примітку один до справи з індексом 07-05
07-13	Номенклатура справ бухгалтерських документів (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
08 – Охорона праці, пожежна безпека				
08-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Інструкції з охорони праці для працівників навчального закладу		До заміни новими, ст. 20-б	
08-03	Документи та матеріали щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки (положення, інформації, довідки, звіти, акти тощо)		5 р., ст. 437	
08-04	Документи та матеріали щодо дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальному закладі (акти, інформації, довідки тощо)		5 р., ст. 434	
08-05	Документи та матеріали щодо виконання приписів, постанов і розпоряджень з охорони праці та пожежної безпеки		5 р., ст. 437	
08-06	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками навчального закладу		45 р. ² , ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальним и збитками та людськими жертвами – 75 р.,
08-07	Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками навчального закладу		45 р. ² , ст. 453	² Пов'язані із значними матеріальним и збитками та людськими жертвами –

				75 р.,
08-08	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників навчального закладу		10 р., ¹ ст. 481	- ¹ після закінчення журналу
08-09	Журнал реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці працівників навчального закладу		10 р. ¹ , ст. 482	- ¹ після закінчення журналу
08-10	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці працівників навчального закладу		10 р., ст. 479	
08-11	Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці працівникам навчального закладу		10 р., ст. 480	
08-12	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки працівникам навчального закладу		10 р. ¹ , ст. 482	- ¹ після закінчення журналу
08-13	Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків у навчальному закладі		45 р. ¹ , ст. 477	- ¹ після закінчення журналу
08-14	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру працівників навчального закладу		45 р. ¹ , ст. 477	- ¹ після закінчення журналу
08-15	Номенклатура справ з охорони праці та пожежної безпеки (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
09 – Зміцнення навчально-матеріальної бази				
09-01	Технічний паспорт навчального закладу		5 р. ² , ст. 1038	² Після ліквідації основних засобів
09-02	Акт на відведення та закріплення земельної ділянки за навчальним закладом		До ліквідації організації, ст. 1043	
09-03	Акти перевірок готовності навчального закладу до нового навчального року		5 р.	Наказ МОНУ від 23.06.2000 № 240
09-04	Документи щодо проведення ремонтних робіт у навчальному закладі (інформації, звіти, довідки, акти тощо)		5 р., ст. 298	
09-05	Документи та матеріали з інформатизації навчального закладу (програма (модель), заходи, інформації, звіти тощо)		До заміни новими, ст. 20-б	
09-06	Журнали записів, відомості показників засобів вимірювання використання теплової енергії, електролічильників та водолічильників		1 р., ст. 1905	
09-07	Номенклатура справ щодо зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
10 – Робота шкільної бібліотеки				
10-01	Паспорт бібліотеки навчального закладу		3 р., ст. 556,	

			ст. 804	
10-02	Річний план роботи бібліотеки навчального закладу		1 р., ст. 161	
10-03	План роботи завідувача бібліотеки навчального закладу (на місяць, на тиждень)		1 р., ст. 161	
10-04	Інвентарні книги обліку бібліотечного фонду навчального закладу		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
10-05	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду навчального закладу		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
10-06	Книга обліку накладних на отримання підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 806	
10-07	Щоденник роботи бібліотеки навчального закладу		3 р., ст. 804	
10-08	Картотека обліку підручників		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
10-09	Картотеки періодичних видань		До ліквідації бібліотеки, ст. 807	
10-10	Картотека обліку навчальних програм		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
10-11	Алфавітний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
10-12	Систематичний каталог бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
10-13	Каталоги (електронні бази даних) книг		До ліквідації бібліотеки, ст. 817	
10-14	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотеки		1 р. ¹ , ст. 802	¹ Після наступної перевірки,
10-15	Акти на списання літератури		10 р., ст. 812	
10-16	Акти на списання періодичних видань		3 р., ст. 813	
10-17	Формуляри читачів бібліотеки		Доки не мине потреба	
10-18	Номенклатура справ роботи шкільної бібліотеки (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
11 – Медичне обслуговування				
11-01	Медичні картки учнів		5 р. ² , ст. 721-б	² Після вибуття
11-02	Медичні книжки працівників навчального закладу		До запитання, ст. 508	
11-03	Документи щодо проведення поглиблених		3 р.,	

	медичних оглядів учнів навчального закладу		ст. 707	
11-04	Матеріали щодо організації санітарно-просвітницької роботи в навчальному закладі		Доки не мине потреба	
11-05	Журнал обліку надання невідкладної медичної допомоги учням навчального закладу		5 р., ст. 743	
11-06	Журнал обліку профілактичних щеплень		5 р., ст. 745	
11-07	Журнал амбулаторного прийому		5 р., ст. 743	
11-08	Журнал тубдіагностики учнів та контролю БЦЖ		3 р., ст. 745	
11-09	Журнал обліку стерилізації (вати, баночок і пробірок)		5 р., ст. 743	
11-10	Журнал обліку та використання імунобіологічних препаратів		5 р., ст. 743	
11-11	Журнал профілактичного огляду учнів на педикульоз і коросту		3 р., ст. 745	
11-12	Журнал лікування інвазованих дітей		3 р., ст. 745	
11-13	Журнал обліку інфекційних захворювань		5 р., ст. 745	
11-14	Журнал обліку роботи щодо гігієнічного виховання учнів		1 р., ст. 723	
11-15	Журнал санітарного стану приміщень		3 р., ст. 704, ст. 707	
11-16	Диспансерний журнал		5 р., ст. 721	
11-17	Журнал обліку передачі активних викликів		5 р., ст. 743	
11-18	Журнал обліку учнів, направлених до лікарів-спеціалістів		5 р., ст. 719	
11-19	Карантинний журнал		5 р., ст. 745	
11-20	Журнал обліку флюорографії учнів		5 р., ст. 724	
11-21	Журнал реєстрації довготривалих і постійних протипоказань до щеплень		3 р., ст. 719	
11-22	Журнал обліку дітей, батьки яких відмовляються від проведення р.Манту та БЦЖ		5 р., ст. 745	
11-23	Журнал медичного контролю за проведенням уроків фізичної культури		53р., ст. 707	
11-24	Номенклатура справ медичного обслуговування (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації
12 - Архів				
12-01	Протоколи засідань експертної комісії навчального закладу (витяг)		Пост. ст.14а	
12-02	Положення про архів навчального закладу (витяг)		До ліквідації закладу ст. 20	
12-03	Положення про експертну комісію навчального закладу (витяг)		До ліквідації закладу	

			ст. 20	
12-04	Справа фонду навчального закладу (витяг)		До ліквідації закладу ст. 130	
12-05	Описи справ з особового складу навчального закладу		3 р. ¹ , ст. 137-б	¹ після знищення справ
12-06	Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання навчального закладу		3 р. ¹ , ст. 137-б	¹ після знищення справ
12-07	Номенклатура справ архіву навчального закладу (витяг)		3 р. ² , ст. 112-в	² Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Відповідальний за діловодство

Т.В. Ляшенко

« ____ » _____ 2016 р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Ізюмської загальноосвітньої
школи І-ІІІ ступенів №12
Ізюмської міської ради Харківської
області
від 04.01.2015 № 01

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу виконавчого
комітету Ізюмської міської ради
від _____ № _____
Голова ЕК _____ Є.В. Росяк

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2016 році в школі

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

Відповідальний за діловодство

Т.В. Ляшенко

« _____ » _____ 2016 рік