

ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 62
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

31.01.2023

№ 21

Про затвердження номенклатури
справ школи на 2023 рік

З метою систематизації та впорядкування ведення документації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Харківської спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів № 62 Харківської міської ради Харківської області на 2023 рік та ввести в дію з 01.02.2023.
2. Присвоїти справам індекси за напрямками діяльності:
 - 01 організація системи управління закладом
 - 02 документи секретаря
 - 03 документи навчальної частини
 - 04 виховна робота та оздоровча робота, попередження дитячого травматизму; охорона праці
 - 05 соціальна робота
 - 06 психологічний супровід учасників освітнього процесу
 - 07 документи з адміністративно-господарських питань
 - 08 бібліотека
 - 09 організація роботи щодо цивільного захисту
 - 10 організація роботи щодо медичного обслуговування
 - 11 профспілкова діяльність
 - 12 архів
3. Покласти відповідальність за ведення ділової документації за індексами:
 - 01,03 на заступника директора з НР Сачаву І.В., заступника директора з НВР Бартощак В.Л.
 - 02,11 на секретаря школи Скляр М.М.
 - 04, 09,10 на заступника директора з виховної роботи Кіріченко Н.В.
 - 05 на педагога-організатора Грянника В.О., соціального педагога Дудник Т.В.
 - 06 на практичного психолога, соціального педагога Дудник Т.В.
 - 07 на заступника директора з ГР Виноградову Т.В.

08 на завідувача бібліотеки Фоменко Т.М.
11 на голову шкільної профспілки Тішакову С.В.

4. Відповідальним за ведення ділової документації протягом 2023 року:
 - 4.1. Ведення ділової документації здійснювати відповідно до Інструкції з діловодства в Харківській спеціалізованій школі I-III ступенів № 62 Харківської міської ради Харківської області, затвердженої наказом по школі від 05.11.2018 №266.
 - 4.2. Облік та зберігання документації здійснювати згідно із затвердженою номенклатурою справ закладу на 2023 рік (додаток).
 - 4.3. Дотримуватись правил щодо порядку здійснення ділових процесів.
 - 4.4. Забезпечувати належний рівень зберігання документації у місцях, що обмежують доступ сторонніх осіб.
 - 4.5. Двічі на рік у червні й грудні, доповідати про виконання наказу і стан ведення ділової документації.
5. Класним керівникам, учителям-предметникам дотримуватись єдиних вимог щодо ведення ділової документації, затверджених „ Інструкцією з діловодства в Харківській спеціалізованій школі I-III ступенів № 62 Харківської міської ради Харківської області”.
6. Сачаві І.В. – заступнику директора з навчальної роботи, довести даний наказ до відома вчителів школи.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

оригінал підписано

О.Г.Гряник

З наказом ознайомлені:

І.В.Сачава
В.Л.Бартощак
Н.В.Кіріченко
В.О.Гряник
С.В.Тішакова
Т.В.Дудник
Т.В.Виноградова
М.М.Скляр
Т.М.Фоменко

Додаток
до наказу Харківської
спеціалізованої школи
I-III ступенів № 62
Харківської міської ради
Харківської області
від 31.01.2023 № 21

Номенклатура справ*
Харківської спеціалізованої школи I-III ступенів № 62
Харківської міської ради Харківської області
на 2023 рік

| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справ (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
|---|--|---------------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 - Організація системи управління закладом | | | | |
| 01-01 | Доручення Департаменту освіти Харківської міської ради, Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради | | 10 років ¹ ст. 6 а | ¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба |
| 01-02 | Ліцензії на право проведення освітньої діяльності | | До ліквідації організації ст.47 б | |
| 01-03 | Свідоцтво про державну атестацію закладу освіти | | До ліквідації організації ст.31 | |
| 01-04 | Санітарно-технічний паспорт закладу освіти | | 5 років ² ст.1038 | ² Після заміни новими |
| 01-05 | Статут закладу загальної середньої освіти | | До ліквідації організації ст. 30 | |
| 01-06 | Колективний договір, укладений між адміністрацією школи та трудовим колективом, зміни та доповнення, угоди до нього | | До ліквідації організації ст.395-а | |
| 01-07 | Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників школи | | 1 рік ¹ ст.397 | ¹ Після заміни новими |
| 01-08 | Тарифікаційні списки | | 25 років ст.415 | |

*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---|---|
| 01-09 | Робочий навчальний план закладу освіти | | До заміни новим | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 01-10 | План роботи школи на навчальний рік | | 6 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 01-11 | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми ЗНЗ-1, ЗНЗ-3, 83-РВК) | | До ліквідації організації | ст. 302 б |
| 01-12 | Інформація щодо виконання доручень | | 10 років ¹ ст. 6 а | ¹ Надіслані до відома - доки не мине потреба |
| 01-13 | Книга протоколів засідань педагогічної ради школи | | 10 років ст.14-а | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 01-14 | Книга протоколів засідань Ради школи | | 10 років ст. 14-а | |
| 01-15 | Книга протоколів засідань Конференцій колективу школи | | До ліквідації організації ст. 12-а | |
| 01-16 | Штатний розпис (копії) | | 3 роки ст.37-б | |
| 01-17 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника | | До ліквідації закладу освіти ст.45-а | |
| 01-18 | Запити на публічну інформацію | | 5 років ст.132 | |
| 01-19 | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію | | 5 років ст.124 | |
| 01-20 | Журнал реєстрації звернень громадян | | 5 років ст. 82-а | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---|---|
| 01-21 | Журнал обліку виходу на роботу педпрацівників під час шкільних канікул | | 5 років ¹ ст.630 | ¹ Після заміни новими |
| 01-22 | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради школи | | До ліквідації закладу освіти ст. 121-а | |
| 01-23 | Журнал реєстрації протоколів засідань Ради школи | | До ліквідації закладу освіти ст. 121-а | |
| 01-24 | Журнал реєстрації протоколів засідань Конференцій колективу школи | | До ліквідації організації ст. 121-а | |
| 01-25 | Книга обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту | | 75 років ст.531-а | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 01-26 | Книга обліку і видачі атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, Срібних та Золотих медалей | | 75 років ст.531-а | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 01-27 | Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот | | 10 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 01-28 | Контрольно-візитаційна книга школи | | 5 років ст. 86 | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 01-29 | Журнал обліку місцевих відряджень працівників | | 1 рік | ¹ Після заміни новим |
| 01-30 | Зведена номенклатура справ школи | | 5 років ¹ ст. 112-а | ¹ Після заміни новими |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------------------------|---|---|--|--|
| 02 - Документи секретаря | | | | |
| 02-01 | Книга наказів з основної діяльності | | До ліквідації організації ¹ ст. 16-а | ¹ Доки не мине потреба |
| 02-02 | Книга наказів руху учнів | | 75 років | Ст.16-б |
| 02-03 | Книга наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання | | 75 років ст. 16-б | |
| 02-04 | Книга наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання | | 5 років ст. 16-б ² | ² Про коротко-строкові відрядження в межах України та за кордон; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням |
| 02-05 | Книга наказів з адміністративно-господарських питань | | 5 років ст. 16-в | |
| 02-06 | Алфавітна книга учнів | | 10 років ст. 525-є | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 02-07 | Особові справи учнів школи | | 3 роки ст. 494-б | Після закінчення або вибуття Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 02-08 | Особові справи педагогічного персоналу працівників школи | | 75 років ² ст.493 в | ² Після звільнення |
| 02-09 | Особові справи технічного персоналу працівників школи | | 75 років ² ст.493 в | ² Після звільнення |
| 02-10 | Особові картки працівників (П-2) | | 75 років ¹ ст.499 | ² Після звільнення |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--|---------------------------------------|
| 02-11 | Посадові інструкції педагогічних працівників | | 5 років ¹ ст. 43 | ¹ Після заміни новими |
| 02-12 | Посадові інструкції технічних працівників | | 5 років ¹ ст. 43 | ¹ Після заміни новими |
| 02-13 | Трудові книжки працівників школи | | До запитання, не затребувані – не менше 50 років ст. 508 | |
| 02-14 | Вхідна документація з основної діяльності | | 5 років ст. 23 | |
| 02-15 | Вихідна документація з основної діяльності | | 5 років ст. 23 | |
| 02-16 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності школи | | До ліквідації організації ст.121 а | |
| 02-17 | Журнал реєстрації наказів руху учнів школи | | 75 років ст.121 б | |
| 02-18 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання | | 75 років ст.121б | |
| 02-19 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового строку зберігання | | 5 років ¹ ст.121б | ¹ Після заміни новими |
| 02-20 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань | | 5 років ¹ ст.121-в | ¹ Після заміни новими |
| 02-21 | Журнали видачі довідок учням школи | | 3 роки ст. 122 | |
| 02-22 | Журнал реєстрації листків непрацездатності | | 3 роки ¹ ст. 739 | ¹ Після закінчення журналу |
| 02-23 | Журнал обліку виходу на роботу обслуговуючого персоналу школи | | 1 рік ст.1037 | |
| 02-24 | Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів з працівниками | | 10 років ¹ ст. 482 | ¹ Після закінчення журналу |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|------------------------------|---|
| 02-25 | Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов'язаних та звірення їх облікових даних з даними районних військових комісаріатів. | | 7 років | п.24 Постанови Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 №921 |
| 02-26 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них | | 50 років ст.530-а | |
| 02-27 | Витяг з номенклатури справ документів секретаря | | 3 роки ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новими |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 03 - Документи навчальної частини | | | | |
| 03-01 | Нормативно правові документи (закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування), що стосуються діяльності школи (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-02 | Нормативно-правова документація щодо організації платних послуг (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 03-03 | Розклад навчальних занять школи | | Доки не мине потреба | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 03-04 | Протоколи засідань атестаційної комісії | | 10 років ст.14-а | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 03-05 | Бізнес-план закладу освіти | | 10 років ст.155 | |
| 03-06 | Освітні програми закладу освіти | | До заміни новими ст.553 | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------------------------|---|
| 03-07 | Документи (індивідуальні плани, розклад занять, копії наказів, довідки, заявки) щодо організації індивідуальної форми навчання | | 5 років ст. 298 | |
| 03-08 | Документи (копії кошторисів, калькуляцій) щодо організації платних послуг | | 5 років ст. 298 | |
| 03-09 | Документи (протоколи засідань та рішення атестаційних комісій, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації | | 5 років ст. 636 | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 03-10 | Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації | | 3 роки ст. 567-а | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 03-11 | Класні журнали перевідних класів | | 5 років ст. 590 | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 03-12 | Класні журнали випускних класів | | 5 років ст. 590 | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 03-13 | Журнали індивідуальних занять, факультативів | | 5 років ст. 590 | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 03-14 | Журнали групи продовженого дня | | 5 років ст. 590 | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 03-15 | Журнал обліку роботи гуртків плавання | | 5 років ст. 590 | Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676 |
| 03-16 | Журнал реєстрації видачі атестаційних листів працівникам | | 75 років ст.531-а | |
| 03-17 | Витяг з номенклатури справ документів навчальної частини | | 3 роки ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новими |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| | | | | |
| 04 – Виховна робота та оздоровча робота, попередження дитячого травматизму. Охорона праці | | | | |
| 04-01 | Нормативно-правові документи з питань охорони життя і здоров'я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму, виховної роботи (копії) | | Доки не мине потреба | |
| 04-02 | Плани виховної роботи класних керівників | | 1 рік ст.161 | |
| 04-03 | План виховної роботи на канікулах | | 1 рік ст.161 | |
| 04-04 | Протоколи засідань загальношкільних батьківських зборів та документи до них | | 10 років ст. 14-а | |
| 04-05 | Документи (накази, довідки, звіти, журнали) щодо роботи з попередження дитячого травматизму | | 5 років ст.44 б | |
| 04-06 | Документи (довідки, звіти) з обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9-11х класів | | 3 роки ст. 603 | |
| 04-07 | Документи (заяви, списки, листи) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей | | 3 роки ст. 794 | |
| 04-08 | Документи (постанови, рішення, рекомендації) методичного об'єднань класних керівників | | 5 років ст.44-б | |
| 04-09 | Документи (протоколи, заяви, доповідні) щодо роботи учнівського самоврядування | | 3 роки ст. 604 | |
| 04-10 | Журнал реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів з безпеки життєдіяльності | | 10 років ¹ ст.482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 04-11 | Журнал первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів на уроках плавання і заняттях у гуртках плавання | | 10 років ¹ ст.482 | ¹ Після закінчення журналу |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|----------------------------------|--|
| 04-12 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу в позаурочний час | | 45 років ¹ ст. 477 | ¹ Після закінчення журналу |
| 04-13 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу | | 45 років ¹ ст. 477 | ¹ Після закінчення журналу |
| 04-14 | Журнал оперативного контролю за відвідуванням учнями навчальний занять | | 5 років ст. 590 | |
| 04-15 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці | | 10 років ¹ ст.481 | ¹ Після закінчення журналу |
| 04-16 | Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів з охорони праці | | 10 років ¹ ст.482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 04-17 | Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів з охорони праці робітників шкільного басейну | | 10 років ¹ ст.482 | ¹ Після закінчення журналу |
| 04-18 | Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків з працівниками | | 45 років ¹ ст.477 | ¹ Після закінчення журналу |
| 04-19 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці | | 3 роки ¹ | ¹ Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9 |
| 04-20 | Журнал реєстрації обліку видачі інструкцій з охорони праці | | 3 роки ¹ | ¹ Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9 |
| 04-21 | Журнал реєстрації інструкцій з безпеки життєдіяльності | | 3 роки ¹ ст.122 | ¹ Після закінчення журналу |
| 04-22 | Журнал обліку видачі інструкцій з безпеки життєдіяльності | | 3 роки ¹ ст.122 | ¹ Після закінчення журналу |
| 04-23 | Журнал обліку протоколів засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці | | 10 років ¹ ст.482 | ¹ Після закінчення журналу |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|------------------------------|---|---|---------------------------------|--|
| 04-24 | Журнал реєстрації випадків невиробничого характеру | | 45 років ¹ ст.477 | ¹ Після закінчення журналу |
| 04-25 | Витяг з номенклатури справ підрозділу «Виховна робота та оздоровча робота, попередження дитячого травматизму. Охорона праці» | | 3 роки ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новими |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 05 – Соціальна робота | | | | |
| 05-01 | Документи (довідки, інформація, акти) з питань допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання | | 5 років ст. 44-б | |
| 05-02 | Документи (заяви, копія свідоцтва про народження, рішення) на отримання шкільної форми та зимового взуття | | Доки не мине потреба | |
| 05-03 | План роботи соціального педагога | | 1 рік ст.161 | |
| 05-04 | Списки дітей пільгового контингенту | | До заміни новими | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 №2) |
| 05-05 | Особові справи дітей - сиріт та дітей які знаходять під опікою, багатодітних сімей | | 3 роки ¹ ст.494-б | ¹ Після заміни новими |
| 05-06 | Особові справи дітей-напівсиріт та дітей одиноких матерів | | 3 роки ¹ ст.494-б | ¹ Після заміни новими |
| 05-07 | Особові справи дітей-інвалідів, дітей, у яких батьки-інваліди, та дітей, постраждалих унаслідок аварії на ЧАЕС, загиблих військово-службовців | | 3 роки ¹ ст.494-б | ¹ Після заміни новими |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---------------------------------|--|
| 05-08 | Особові справи дітей, які перебувають на внутрішньому обліку школи | | 3 роки ¹ ст.494-б | ¹ Після заміни новими |
| 05-09 | Соціальні паспорти 1-11 класів | | 1 рік ² ст. 541 | ² Після заміни новими |
| 05-10 | Відомості обліку відвідування занять учнями школи | | 1 рік ст.591 | |
| 05-11 | Журнал обліку звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення | | 5 років ст.124 | |
| 05-12 | Журнал щоденного погодинного обліку роботи соціального педагога | | 5 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 №2) |
| 05-13 | Витяг з номенклатури справ з соціальної роботи | | 3 роки ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новими |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 06 – Психологічний супровід учасників освітнього процесу | | | | |
| 06-01 | План роботи (річний) | | 1 рік ст.161 | |
| 06-02 | Звіти та інформації про роботу практичного психолога | | 5 років ст.560 | |
| 06-03 | Документи (заяви, плани, довідки, вказівки) щодо роботи практичного психолога з дітьми, вчителями, батьками | | 3 роки ¹ ст.21 | ¹ Після затвердження |
| 06-04 | Документи (доповідні, протоколи, виступи) з довідково-інформаційної роботи | | 5 років ст. 44 б | |
| 06-05 | Програми корекційно-відновлювальної роботи (копії) | | Доки не мине потреба | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---------------------------------|--|
| 06-06 | Журнал індивідуальних консультацій практичного психолога | | 1 рік ст. 634 | |
| 06-07 | Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога | | 5 років | Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012р. №2) |
| 06-08 | Журнал психологічного аналізу індивідуальних уроків практичного психолога | | 5 років | Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012р. №2) |
| 06-09 | Журнал реєстрації проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи практичного психолога | | 5 років | Строк встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012р. №2) |
| 06-10 | Витяг з номенклатури справ з психологічного супроводу учасників освітнього процесу | | 3 роки ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новими |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 07 – Документи з адміністративно-господарських питань | | | | |
| 07-01 | Енергопаспорт | | 3 роки ¹ ст.1861 | ¹ Після зняття з експлуатації |
| 07-02 | Звіти з енергоносіїв | | 3 роки ст. 1904 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------------|---|---|------------------------------------|---------------------------------------|
| 07-03 | Документи (протоколи засідань інвентаризаційної комісії, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) щодо проведення інвентаризації | | 3 роки ¹ ст. 345 | ¹ Після закінчення ревізії |
| 07-04 | Документи (акти, довідки) з вивчення окремих напрямків діяльності | | 5 років ст.77 | |
| 07-05 | Журнал обліку витрат енергоносіїв | | 3 роки ст.1904 | |
| 07-06 | Витяг з номенклатури справ з адміністративно-господарських питань | | 3 роки ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новими |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 08– Бібліотека | | | | |
| 08-01 | Паспорт бібліотеки | | 1 рік ² ст.541 | ² Після заміни новими |
| 08-02 | План роботи бібліотеки (річний) | | 1 рік ст.161 | |
| 08-03 | Акти на списання підручників, художньої літератури | | 10 років ст. 812 | |
| 08-04 | Акти на списання періодичних видань | | 3 роки ст. 813 | |
| 08-05 | Інвентарна книга бібліотечного фонду | | До ліквідації бібліотеки ст.805 | |
| 08-06 | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду | | До ліквідації бібліотеки ст.806 | |
| 08-07 | Книга сумарного обліку підручників | | До ліквідації бібліотеки ст.806 | |
| 08-08 | Книга обліку літератури, загубленої читачами, і тієї, що прийнята замість неї | | 3 роки ст.809 | |
| 08-09 | Щоденники роботи бібліотеки | | 3 роки ст. 804 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| 08-10 | Витяг з номенклатури справ бібліотеки | | 3 роки ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новими |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 09 – Організація роботи щодо цивільного захисту | | | | |
| 09-01 | Документи (накази, розпорядження, схеми, графіки) щодо організації і здійснення заходів цивільного захисту | | 5 років ст. 1192 | |
| 09-02 | Планування роботи з цивільного захисту | | 1 рік ст.1190 | |
| 09-03 | Матеріали з організації та проведення Дня Цивільного Захисту | | 3р.ст.1191 | |
| 09-04 | Витяг з номенклатури справ з організації роботи щодо цивільного захисту | | 3 роки ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новими |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 10 – Організація роботи щодо медичного обслуговування | | | | |
| 10-01 | Журнал планування профілактичних щеплень | | 3 роки ст.707 | |
| 10-02 | Медична картка дитини (ф.026/о) | | 5 років ³ ст.721-в | ³ Після вибуття |
| 10-03 | Особові медичні книжки працівників | | 5 років ² ст.721-б | ² Після звільнення |
| 10-04 | Журнал реєстрації амбулаторних хворих (ф. № 074/о) | | 5 років ст.743 | |
| 10-05 | Журнал санітарного стану харчоблоку | | 3 роки ст.771 | |
| 10-06 | Журнал медичного огляду дітей після відновлення освітнього процесу після закінчення канікул та карантину | | 3 роки ¹ ст.740 | ¹ Після закінчення журналу |
| 10-07 | Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. №060/о) | | 3 роки ст.745 | |
| 10-08 | Журнал обліку санітарно-освітньої роботи (ф. 038-0/0) | | 3 роки ст.122 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|-------------------------------|---------------------------------------|
| 10-09 | Журнал нагляду за контактними з інфекційними хворими | | 3 роки ¹ ст.740 | ¹ Після закінчення журналу |
| 10-10 | Журнал обліку та використання вакцин та анатоксинів у ХСШ №62 | | 3 роки ст.744 | |
| 10-11 | Журнал обліку диспансерного нагляду за учнями з хронічними захворюваннями | | 3 роки ¹ ст.740 | ¹ Після закінчення журналу |
| 10-12 | Журнал обліку туберкулінових проб | | 3 роки ст.737 | |
| 10-13 | Журнал планування та обліку флюорографічного обстеження підлітків | | 3 роки ст.745 | |
| 10-14 | Журнал обліку дітей, які перебувають на диспансерному обліку у лікаря-фтизіатра | | 3 роки ¹ ст.740 | ¹ Після закінчення журналу |
| 10-15 | Журнал обліку дітей, які вибули з лицею | | 10 років ст.525є | |
| 10-16 | Журнал обліку дітей з довготривалими та постійними медичними протипоказаннями від профілактичних щеплень | | 3 роки ст.745 | |
| 10-17 | Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о) | | 3 роки ст.745 | |
| 10-18 | Журнал медичного огляду учнів перед початком нового навчального року | | 3 роки ¹ ст.740 | ¹ Після закінчення журналу |
| 10-19 | Журнал обліку дітей, яким видане направлення на дообстеження (за результатами поглиблених профілактичних медичних оглядів) | | 3 роки ¹ ст.740 | ¹ Після закінчення журналу |
| 10-20 | Журнал обліку дітей, які мають потребу в консультації фтизіатра за результатами туберкулінодіагностики | | 3 роки ¹ ст.740 | ¹ Після закінчення журналу |
| 10-21 | Журнал реєстрації температури в холодильнику | | 1 рік ¹ ст.142 | ¹ Після закінчення журналу |
| 10-22 | Журнал передачі до педіатричної дільниці учнів, які досягли підліткового віку | | 3 роки ст.122 | |
| 10-23 | Журнал передачі в лікувальний заклад повідомлення про відсутніх дітей, контактних з інфекційним хворим | | 3 роки ¹ ст.740 | ¹ Після закінчення журналу |
| 10-24 | Журнал реєстрації мікротравм, що сталися у ХСШ №62 з учасниками освітнього процесу | | 5 років ст.732 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------|---|---|-----------------------------------|--|
| 10-25 | Журнал реєстрації аварій при наданні медичної допомоги ВІЛ-інфікованим та роботі з ВІЛ-інфікованим матеріалом | | 3 роки ¹ ст.740 | ¹ Після закінчення журналу |
| 10-26 | Журнал обліку дітей, які направлені на консультацію до лікаря-фтизіатра | | 3 роки ст.122 | |
| 10-27 | Журнал стерилізації | | 3 роки ст.122 | |
| 10-28 | Журнал температурного скринінгу відвідувачів закладу | | 3 роки ст.122 | |
| 10-29 | Журнал температурного скринінгу та опитування працівників щодо стану їх здоров'я | | 3 роки ст.122 | |
| 10-30 | Витяг з номенклатури справ з організації роботи щодо медичного обслуговування | | 3 роки ² ст.112-в | ² Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву закладу |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 11 – Профспілкова діяльність | | | | |
| 11-01 | Документи (протоколи, постанови) загальних звітно-виборчих зборів профспілкового комітету | | До ліквідації закладу ст. 1220 | |
| 11-02 | Заяви членів профспілкового комітету про надання матеріальної допомоги, надання путівок до санаторіїв, дитячих оздоровчих таборів | | 3 роки ст. 712 | |
| 11-03 | Облікові картки членів профспілки | | До зняття з обліку ст. 1251 | |
| 11-04 | Витяг з номенклатури справ профспілкового комітету | | 3 роки ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новими |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------|--|---|-------------------------------------|--|
| 12 – Архів | | | | |
| 12-01 | Справа фонду (технічна документація закладу) | | До ліквідації закладу освіти ст.130 | |
| 12-02 | Описи справ з особового складу | | 3 роки ¹ ст.137б | ¹ Після знищення справ |
| 12-03 | Описи справ з тривалого (понад 10 років) зберігання | | 3 роки ¹ ст.137б | ¹ Після знищення справ |
| 12-04 | Акти знищення справ, що не підлягають зберіганню | | До ліквідації закладу ст.130 | |
| 12-05 | Журнал реєстрації документів, які подані до архіву для зберігання по закладу | | 1 рік ¹ ст.140 | ¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| 12-06 | Журнал видачі архівних документів для роботи | | 1 рік ¹ ст.140 | ¹ Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
| 12-07 | Витяг з номенклатури справ архіву | | 3 роки ¹ ст. 112в | ¹ Після заміни новими |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Відповідальний за архів
« 02 » січня 2023 року

Скляр М.М.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
Харківської спеціалізованої школи
I-III ступенів № 62
Харківської міської ради
Харківської області
від « 02 » січня 2023 року №1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
Управління освіти
адміністрації Київського району
Харківської міської ради
від «__» _____ №__

**Підсумковий запис про категорії і кількість справ, заведених у 2023 році
у Харківській спеціалізованій школі І-ІІІ ступенів № 62
Харківської міської ради Харківської області**

| 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 архів

Скляр М.М.

«_____» _____