

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 62  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

---

**Н А К А З**

02.01.2024

№ 1

Про затвердження номенклатури  
справ ліцею на 2024 рік

З метою систематизації та впорядкування ведення документації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити номенклатуру справ Харківського ліцею Харківської міської ради на 2024 рік.
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 ліцею Скляр М.М.
  - 04, 09,10 на заступника директора з виховної роботи Кіріченко Н.В.
  - 05 на педагога-організатора Грянника В.О., соціального педагога Чернищенко Г.В.
  - 06 на практичного психолога, соціального педагога Чернищенко Г.В.
  - 07 на заступника директора з ГР Виноградову Т.В.
  - 08 на завідувача бібліотеки Фоменко Т.М.

4. Відповідальним за ведення ділової документації протягом 2024 року:
  - 4.1. Ведення ділової документації здійснювати відповідно до Інструкції з діловодства в Харківському ліцеї № 62 Харківської міської ради, затвердженої наказом по ліцею від 22.12.2023 №117.
  - 4.2. Облік та зберігання документації здійснювати згідно із затвердженою номенклатурою справ закладу на 2024 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 Харківському ліцеї № 62 Харківської міської ради”.
6. Сачаві І.В. – заступнику директора з навчальної роботи, довести даний наказ до відома вчителів ліцею.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

**оригінал підписано**

Олександр ГРЯНИК

З наказом ознайомлені:

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

Додаток  
до наказу Харківського  
ліцею № 62  
Харківської міської ради  
від 02.01.2024 № 1

**Номенклатура справ\***  
**Харківської спеціалізованої ліцею I-III ступенів № 62**  
**Харківської міської ради Харківської області**  
**на 2024 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
<b>01 - Організація системи управління закладом</b>				
01-01	Доручення Департаменту освіти Харківської міської ради, Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради		10 років <sup>1</sup> ст. 6 а	<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup> ст.1038	<sup>2</sup> Після заміни новими
01-05	Статут закладу загальної середньої освіти		До ліквідації організації ст. 30	
01-06	Колективний договір, укладений між адміністрацією ліцею та трудовим колективом, зміни та доповнення, угоди до нього		До ліквідації організації ст.395-а	
01-07	Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ліцею		1 рік <sup>1</sup> ст.397	<sup>1</sup> 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 ліцею 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 <sup>1</sup> ст. 6 а	<sup>1</sup> Надіслані до відома - доки не мине потреба
01-13	Книга протоколів засідань педагогічної ради ліцею		10 років ст.14-а	Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676
01-14	Книга протоколів засідань Ради ліцею		10 років ст. 14-а	
01-15	Книга протоколів засідань Конференцій колективу ліцею		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 <sup>1</sup> ст.630	<sup>1</sup> Після заміни новими
01-22	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради ліцею		До ліквідації закладу освіти ст. 121-а	
01-23	Журнал реєстрації протоколів засідань Ради ліцею		До ліквідації закладу освіти ст. 121-а	
01-24	Журнал реєстрації протоколів засідань Конференцій колективу ліцею		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 ліцею		5 років ст. 86	Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 №676
01-29	Журнал обліку місцевих відряджень працівників		1 рік	<sup>1</sup> Після заміни новим
01-30	Зведена номенклатура справ ліцею		5 років <sup>1</sup> ст. 112-а	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>02 - Документи секретаря</b>				
02-01	Книга наказів з основної діяльності		До ліквідації організації <sup>1</sup> ст. 16-а	<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup>	<sup>2</sup> 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 ліцею		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 ліцею		75 років <sup>2</sup> ст.493 в	<sup>2</sup> Після звільнення
02-09	Особові справи технічного персоналу працівників ліцею		75 років <sup>2</sup> ст.493 в	<sup>2</sup> Після звільнення
02-10	Особові картки працівників (П-2)		75 років <sup>1</sup> ст.499	<sup>2</sup> Після звільнення

1	2	3	4	5
02-11	Посадові інструкції педагогічних працівників		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-12	Посадові інструкції технічних працівників		5 років <sup>1</sup> ст. 43	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-13	Трудові книжки працівників ліцею		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 ліцею		До ліквідації організації ст.121 а	
02-17	Журнал реєстрації наказів руху учнів ліцею		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 <sup>1</sup> ст.121б	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-20	Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань		5 років <sup>1</sup> ст.121-в	<sup>1</sup> Після заміни новими
02-21	Журнали видачі довідок учням ліцею		3 роки ст. 122	
02-22	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки <sup>1</sup> ст. 739	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
02-23	Журнал обліку виходу на роботу обслуговуючого персоналу ліцею		1 рік ст.1037	
02-24	Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів з працівниками		10 років <sup>1</sup> ст. 482	<sup>1</sup> 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 ТЦК та СП.		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 <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>03 - Документи навчальної частини</b>				
03-01	Нормативно правові документи (закони, постанови, рішення, розпорядження вищих органів влади та місцевого самоврядування), що стосуються діяльності ліцею (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Нормативно-правова документація щодо організації платних послуг (копії)		Доки не мине потреба	
03-03	Розклад навчальних занять ліцею		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 <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>04 – Виховна робота та оздоровча робота, попередження дитячого травматизму. Охорона праці</b>				
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 <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-11	Журнал первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів на уроках плавання і заняттях у гуртках плавання		10 років <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> ст. 477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-13	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу		45 років <sup>1</sup> ст. 477	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> ст.481	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-16	Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів з охорони праці		10 років <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-17	Журнал реєстрації первинного, повторного, позапланового, цільового інструктажів з охорони праці робітників шкільного басейну		10 років <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-18	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків з працівниками		45 років <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-19	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		3 роки <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9
04-20	Журнал реєстрації обліку видачі інструкцій з охорони праці		3 роки <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9
04-21	Журнал реєстрації інструкцій з безпеки життєдіяльності		3 роки <sup>1</sup> ст.122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-22	Журнал обліку видачі інструкцій з безпеки життєдіяльності		3 роки <sup>1</sup> ст.122	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-23	Журнал обліку протоколів засідання комісії з перевірки знань з питань охорони праці		10 років <sup>1</sup> ст.482	<sup>1</sup> Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
04-24	Журнал реєстрації випадків невиробничого характеру		45 років <sup>1</sup> ст.477	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
04-25	Витяг з номенклатури справ підрозділу «Виховна робота та оздоровча робота, попередження дитячого травматизму. Охорона праці»		3 роки <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>05 – Соціальна робота</b>				
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 <sup>1</sup> ст.494-б	<sup>1</sup> Після заміни новими
05-06	Особові справи дітей-напівсиріт та дітей одиноких матерів		3 роки <sup>1</sup> ст.494-б	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> ст.494-б	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
05-08	Особові справи дітей, які перебувають на внутрішньому обліку ліцею		3 роки <sup>1</sup> ст.494-б	<sup>1</sup> Після заміни новими
05-09	Соціальні паспорти 1-11 класів		1 рік <sup>2</sup> ст. 541	<sup>2</sup> Після заміни новими
05-10	Відомості обліку відвідування занять учнями ліцею		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 <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>06 – Психологічний супровід учасників освітнього процесу</b>				
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 <sup>1</sup> ст.21	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>07 – Документи з адміністративно-господарських питань</b>				
07-01	Енергопаспорт		3 роки <sup>1</sup> ст.1861	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> ст. 345	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>08– Бібліотека</b>				
08-01	Паспорт бібліотеки		1 рік <sup>2</sup> ст.541	<sup>2</sup> 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 <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>09 – Організація роботи щодо цивільного захисту</b>				
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 <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новими
<b>10 – Організація роботи щодо медичного обслуговування</b>				
10-01	Журнал планування профілактичних щеплень		3 роки ст.707	
10-02	Медична картка дитини (ф.026/о)		5 років <sup>3</sup> ст.721-в	<sup>3</sup> Після вибуття
10-03	Особові медичні книжки працівників		5 років <sup>2</sup> ст.721-б	<sup>2</sup> 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 <sup>1</sup> ст.740	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> ст.740	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
10-10	Журнал обліку та використання вакцин та анатоксинів у ХЛ №62		3 роки ст.744	
10-11	Журнал обліку диспансерного нагляду за учнями з хронічними захворюваннями		3 роки <sup>1</sup> ст.740	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> ст.740	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> ст.740	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
10-19	Журнал обліку дітей, яким видане направлення на дообстеження (за результатами поглиблених профілактичних медичних оглядів)		3 роки <sup>1</sup> ст.740	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
10-20	Журнал обліку дітей, які мають потребу в консультації фтизіатра за результатами туберкулінодіагностики		3 роки <sup>1</sup> ст.740	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
10-21	Журнал реєстрації температури в холодильнику		1 рік <sup>1</sup> ст.142	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> ст.740	<sup>1</sup> Після закінчення журналу
10-24	Журнал реєстрації мікротравм, що сталися у ХЛ №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 <sup>1</sup> ст.740	<sup>1</sup> 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 <sup>2</sup> ст.112-в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архіву закладу
<b>11 – Профспілкова діяльність</b>				
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 <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новими

1	2	3	4	5
<b>12 – Архів</b>				
12-01	Справа фонду (технічна документація закладу)		До ліквідації закладу освіти ст.130	
12-02	Описи справ з особового складу		3 роки <sup>1</sup> ст.137б	<sup>1</sup> Після знищення справ
12-03	Описи справ з тривалого (понад 10 років) зберігання		3 роки <sup>1</sup> ст.137б	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> ст.140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
12-06	Журнал видачі архівних документів для роботи		1 рік <sup>1</sup> ст.140	<sup>1</sup> Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
12-07	Витяг з номенклатури справ архіву		3 роки <sup>1</sup> ст. 112в	<sup>1</sup> Після заміни новими

Відповідальний за архів  
« 02 » січня 2024 року

Скляр М.М.

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Харківського ліцею № 62  
Харківської міської ради

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Управління освіти  
адміністрації Київського району  
Харківської міської ради

від « 02 » січня 2024 року №1

від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ №\_\_

**Підсумковий запис про категорії і кількість справ, заведених у 2024 році  
в Харківському ліцеї № 62  
Харківської міської ради**

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.

« \_\_\_\_\_ »