

Комунальний заклад «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс
ім. В.Г. Короленка» Харківської обласної ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ*
на 2014 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «ХСНВК ім. В.Г. Короленка»

_____ О.М. Білоусов

(підпис)

« 20 » грудня 2013 р.

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. Документи з організації системи управління закладом			
01-01	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	
01-02	Накази директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з основної діяльності (копії)		Доки не мине потреба	
01-03	Накази директора НВК з основної діяльності		Постійно ст. 16а	
01-04	Статут НВК та зміни до нього		Постійно ст. 30	
01-05	Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ)		До ліквідації організації ст. 30	
01-06	Типова інструкція з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності		Доки не мине потреба	
01-07	Колективний договір, укладений між адміністрацією та профспілковим комітетом НВК		Постійно ст.395-а	
01-08	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 рік ¹ ст. 397	¹ Після заміни новими
01-09	Протоколи оперативних нарад при директорові НВК		5 років ЕПК ст. 13	
01-10	Протоколи засідань педагогічної ради		10 років ст. 14а	
01-11	Протоколи засідань Ради НВК		Постійно ст. 14а	
01-12	Протоколи загальних зборів трудового колективу		Постійно ст.12а	

* 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.

1	2	3	4	5
01-13	Протоколи загальношкільних батьківських зборів		До ліквідації організації ст. 12а	
01-14	Штатний розпис НВК		75 років ст. 37а	
01-15	План роботи НВК на рік.		5 років ст. 157а	
01-16	Звіт про виконання умов контракту директором НВК		5 років ст.560	
01-17	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора закладу		Постійно ст. 45а	
01-18	Технічний паспорт НВК		5 років ¹ ст. 1038	¹ Після ліквідації основних засобів
01-19	Документи (протоколи, акти, доповідні записки, звіти, довідки) про перевірку виконання колективного договору		Постійно ст. 396	
01-20	Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти		Постійно ст. 148а	
01-21	Документи (ліцензії, книги реєстрації, звіти, обґрунтування, подання тощо) з ліцензування навчального закладу		Постійно ст. 48	
01-22	Документи (атестати, протоколи, рішення, звіти, книги реєстрації тощо) з державної атестації НВК		До ліквідації організації ст. 48	
01-23	Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності НВК вищестоящими установами		5 років ЕПК ст. 77	
01-24	Контрольно-візитаційна книга		3 роки ¹ після закінчення книги	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
01-25	Листування з організаціями та установами з основної діяльності		5 років ЕПК, ст. 23	
01-26	Журнал реєстрації наказів директора НВК з основної діяльності		Постійно ст. 121а	
01-27	Журнали реєстрації прийому громадян директором, заступниками директора НВК		3 роки ст. 125	
01-28	Журнал реєстрації вхідної документації		3 роки ст. 122	
01-29	Журнал реєстрації вихідної документації		3 роки ст. 122	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01-30	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 126	
01-31	Журнал обліку запитів на доступ до публічної інформації		5 років ¹ після закінчення книги	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 25.05.2011 № 4)
01-32	Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		До ліквідації організації ст. 121а	
01-33	Журнал реєстрації протоколів засідань Ради НВК		До ліквідації організації ст. 121а	
01-34	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу		Постійно ст. 121а	
01-35	Книга обліку наслідків внутрішнього контролю		5 років ¹	
01-36	Зведена номенклатура справ НВК		5 років ¹ ст.112-а	¹ Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ НВК

1	2	3	4	5
	02. Документи з організації системи шкільної освіти			
02-01	Документи (накази, інформації, листи) з питань підготовки робочих навчальних планів		5 років ст.554	
02-02	Накази директора НВК щодо руху учнів (вихованців)		75 років ст. 166	
02-03	Робочий навчальний план НВК на навчальний рік		До заміни новим ст. 552-а	
02-04	Плани роботи на канікули		3 роки ст.552-в	
02-05	Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності НВК		Постійно ст. 302б	
02-06	Особові справи учнів та вихованців НВК		3 роки ¹ ст. 494-б	¹ Після закінчення або вибуття
02-07	Алфавітна книга запису учнів		10 років ¹ ст. 525-є	¹ За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років
02-08	Мережа класів (груп) НВК		Постійно ст. 33а	
02-09	Розклад уроків для учнів підготовчого, 1-4 класів та 5-12 класів		1 рік ст.586	
02-10	Графіки роботи факультативів, індивідуальних занять		1 рік ст.586	
02-11	Графіки роботи гуртків		1 рік ст.586	
02-12	Документи (плани перевірок, акти, довідки) тематичних перевірок стану навчально-виховної роботи		5 років ст.77	
02-13	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників НВК		3 роки ЕПК ст. 603	
02-14	Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів (вихованців)		5 років ЕПК ст. 44б	
02-15	Документи (протоколи експертиз, звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів		5 років ЕПК ст. 298	
02-16	Документи (копії наказів, інформації, довідки, звіти тощо) щодо охоплення навчанням дітей шкільного віку		5 років ЕПК ст. 298	
02-17	Документи (копії наказів, листи, інформації, довідки, звіти) щодо організації дошкільної підготовки дітей		5 років ЕПК ст. 298	

1	2	3	4	5
02-18	Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання		5 років ЕПК ст. 298	
02-19	Документи (подання, звіти, інформації тощо) щодо участі випускників НВК у зовнішньому незалежному оцінюванні		5 років ЕПК ст. 298	
02-20	Документи (положення, протоколи, звіти тощо) щодо проведення спартакіад, спортивних змагань, свят тощо		10 років ст. 795	
02-21	Документи (заяви, оголошення в газеті, довідка з міліції, заявка на передрук тощо) про видачу дублікатів атестатів про повну загальну середню освіту та свідоцтв про базову загальну середню освіту		5 років ст. 132	
02-22	Документи (накази, інформації, листи, заявки) щодо замовлення та видачі документів про освіту		Постійно	
02-23	Документи (накази, листи, інформації, методичні вказівки) щодо ведення класних журналів		5 років ст.562	
02-24	Документи (накази, інформації, інструкції) щодо охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу		75 років ст.446	
02-25	Документи (інформації, накази) щодо організації початку та закінчення навчального року		3 роки ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК КЗ «ХСНВК ім. В.Г. Короленка» (протокол від 02.01.2013 №1)
02-26	Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів		До заміни на нові	
02-27	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів про повну загальну середню освіту		75 років ст. 531а	
02-28	Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот		10 років ¹ після закінчення книги	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)
02-29	Інструкції з безпеки життєдіяльності		До заміни новими ст.20-а	
02-30	Класні журнали		5 років ст. 590	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
02-31	Річні контрольні роботи учнів		3 роки ст.567-а	
02-32	Семестрові контрольні роботи учнів		1 рік ст.567-б	
02-33	Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів (вихованців)		75 років ст. 121б	
02-34	Журнал обліку роботи факультативів та індивідуальних занять		5 років ст. 590	
02-35	Журнал обліку роботи гуртків (клубів)		5 років ст. 590	
02-36	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків		5 років ст. 590	
02-37	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці вчителів.		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
02-38	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 630	
02-39	Номенклатура справ з організації системи шкільної освіти (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК

1	2	3	4	5
	03. Документи з організації виховної роботи			
03-01	Нормативно-правові документи (накази, інформації, методичні вказівки, листи) щодо виховного процесу (копії)		Доки не мине потреба	
03-02	Протоколи батьківських зборів		5 років	
03-03	План освітньо-виховної роботи вихователів дошкільних груп		1 рік ст.161	
03-04	Документи (листи, запити) щодо спільної роботи зі службами у справах дітей		3 роки ст.96	
03-05	Документи (картотека виконання прийнятих рішень, рекомендації, журнали) щодо роботи методичних об'єднань		5 років	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК КЗ «ХСНВК ім. В.Г. Короленка» (протокол від 02.01.2013 №1)
03-06	Документи (заяви батьків) щодо руху учнів		3 роки	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК КЗ «ХСНВК ім. В.Г. Короленка» (протокол від 02.01.2013 №1)
03-07	Документи (листи, інформації) щодо роботи з профілактики наркоманії, токсикоманії, СНІДу		5 років	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК КЗ «ХСНВК ім. В.Г. Короленка» (протокол від 02.01.2013 №1)
03-08	Документи (довідки, звіти, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул		3 роки	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК КЗ «ХСНВК ім. В.Г. Короленка» (протокол від 02.01.2013 №1)
03-09	Документи (копії наказів, плани, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей		5 років ст. 303, ст. 794	
03-10	Документи (інструкції, інформації, методичні вказівки) щодо безпеки життєдіяльності учнів		5 років	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК КЗ «ХСНВК ім. В.Г.

1	2	3	4	5
				Короленка» (протокол від 02.01.2013 №1)
03-11	Документи (положення, концепції) щодо діяльності «Школи сприяння здоров'ю»		5 років	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК КЗ «ХСНВК ім. В.Г. Короленка» (протокол від 02.01.2013 №1)
03-12	Документи (плани роботи, звіти) щодо роботи спортивних секцій		3 роки	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕК КЗ «ХСНВК ім. В.Г. Короленка» (протокол від 02.01.2013 №1)
03-13	Документи (плани, акти, звіти, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень		5 років	
03-14	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років	
03-15	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) щодо проведення конкурсів, фестивалів, виставок		5 років ст. 303	
03-16	Документи (плани, рішення) щодо роботи Піклувальної ради		Постійно	
03-17	Документи (угоди про співпрацю, матеріали) щодо роботи з позашкільними установами		5 років ст.796	
03-18	Акти відвідування та обстеження житлово-побутових умов		3 роки ¹ ст.756	¹ Після надання житлової площі або зняття з квартирнього обліку
03-19	Журнали обліку та планування виховної роботи в групах		5 років ст. 590	
03-20	Номенклатура справ з організації виховної роботи (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	04. Позакласна та позашкільна робота			
04-01	Документи (плани, звіти, листи) щодо роботи шкільного музею		Постійно	
04-02	Документи (плани, звіти, листи) щодо роботи філії музичної школи №13		5 років	
04-03	Документи (плани, положення) щодо роботи органів учнівського самоврядування		5 років	
04-04	Документи (плани, довідки) щодо роботи з меценатами, шефами, кураторами		Постійно	
04-05	Номенклатура справ з організації позакласної та позашкільної роботи		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	05. Документи з організації цивільного захисту			
05-01	Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії)		Доки не мине потреба	
05-02	Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту		5 років ст. 1192	
05-03	Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК

1	2	3	4	5
	06. Документи з охорони та соціального захисту дитинства			
06-01	Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (закони, укази та розпорядження, постанови КМУ, програми щодо соціального захисту дітей тощо)(копії)		Доки не мине потреба	
06-02	Списки дітей пільгових категорій		До ¹ заміни новими	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2)
06-03	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
06-04	Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму		5 років ЕПК ст. 44б, ст. 303	
06-05	Соціальні паспорти дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування		Постійно	
06-06	Довідки до прокуратури (листи, інформація тощо)		5 років	
06-07	Документи (списки, довідки) щодо педагогічного та соціального супроводу дітей-сиріт		Постійно	
06-08	Документи (рішення суду, акти передачі) щодо усиновлення дітей		Постійно	
06-09	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми		45 років ЕПК ¹ ст.453	¹ Пов'язані із значними матеріальним и збитками та людськими жертвами – постійно
06-10	Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)		Доки не мине потреба	
06-11	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків з дітьми		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
06-12	Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК

1	2	3	4	5
	07. Документи психологічної служби			
07-01	Нормативно-правові документи щодо організації роботи психологічної служби (копії)		Доки не мине потреба	
07-02	Протоколи індивідуальних консультацій			
07-03	Документи (аналітичні огляди, довідки) про виконання перспективних і поточних планів		5 років ст.298	
07-04	Документи (заяви, списки, бази даних, індивідуальні картки діагностування) для службового використання		5 років ст.703	
07-05	Документи (контингент, характеристики, методичні вказівки) щодо роботи з дітьми девіантної поведінки		5 років ЕПК ст. 446, ст. 298	
07-06	Документи (листи, програми, методичні вказівки) з попередження суїцидальної поведінки учнів (вихованців)		3 роки ст.719	
07-07	Документи (розробки занять, листи, методичні матеріали) щодо профілактики здорового способу життя		5 років ст.554	
07-08	Довідково-інформаційні документи (статті, матеріали педагогічних нарад, пам'ятки, тренінги)			
07-09	Журнал щоденного обліку роботи психологічної служби		5 років ст.630	
07-10	Журнал індивідуальних консультацій		1 рік ст.634	
07-11	Журнал корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи		5 років ст.590	
07-12	Журнал аналізу уроків		5 років ст.590	
07-13	Номенклатура справ психологічної служби (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК

1	2	3	4	5
	08. Документи з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності			
08-01	Нормативно-правові документи з питань охорони праці та техніки безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
08-02	Листування з Департаментом науки і освіти ХОДА та іншими установами (копії)		Доки не мине потреба	
08-03	Накази з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності (копії)		Доки не мине потреба	
08-04	Матеріали щодо атестації робочих місць за умовами праці		Постійно ст.396	
08-05	Приписи органів державного нагляду за охорону праці, пожежну безпеку та інженера з охорони праці		Доки не мине потреба	
08-06	Положення (про службу охорони праці, про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу, про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, ДПД)		Після заміни новими	
08-07	Доповнення до колективного договору (угоди) з питань охорони праці		5 років	
08-08	План роботи інженера з охорони праці		Доки не мине потреба	
08-09	Програми та заходи з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності		Доки не мине потреба	
08-10	Звіти з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності		5 років	
08-11	Інформаційно-нормативні документи (положення, постанови, закони) щодо аналітичної та контрольної-регулюючої діяльності з питань організації роботи НВК з пожежної безпеки (копії)		Доки не мине потреба	
08-12	Документи (протоколи, звіти, довідки, інформації тощо) з охорони праці та безпеки життєдіяльності		5 років ЕПК ст. 437	
08-13	Документи (відомості, звіти, довідки тощо) про нещасні випадки та травматизм в навчальному закладі		45 років ¹ ст.453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р.
08-14	Документація з пожежної безпеки (обробка вогнетривким розчином дерев'яних конструкцій горючих приміщень, заміри опору захисного заземлення та заземлюючих пристроїв, близькавозахисту, договір на обслуговування АПС, проведення ТО вогнегасників)		3 роки ст.1157	

08-15	Документи (звіти, довідки, списки) про травматизм дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час		10 років ст.455	
08-16	Акти розслідування нещасних випадків не виробничого характеру з працівниками		45 років ¹ ст.453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами - 75 р.
08-17	Акти з розслідування нещасних випадків на виробництві з працівниками та спеціальні розслідування		45 років ст.453	
08-18	Акти з розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу з вихованцями, учнями		45 років ст.453	
08-19	Інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки співробітників НВК		До заміни новими ст.20-а	
08-20	Інструкції з безпеки життєдіяльності		До заміни новими ст.20-а	
08-21	Інструкції з охорони праці для працівників НВК		До заміни новими ст.20-а	
08-22	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
08-23	Журнал реєстрації нещасних випадків не виробничого характеру		45 років ¹ ст. 477	¹ Після закінчення журналу
08-24	Журнал реєстрації вступних інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників НВК		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
08-25	Журнал реєстрації первинних, позапланових, цільових інструктажів учнів з БЖД		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
08-26	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
08-27	Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки		10 років ¹ ст. 481	
08-28	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		3 роки ст.122	
08-29	Журнал обліку протипожежного та інвентарного обладнання		3 роки ст.122	
08-30	Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці		3 роки ст.122	
08-31	Журнал обліку і утримання засобів захисту		3 роки ст.1189	
08-32	Журнал перевірки електроінструменту		3 роки ст.1937	
08-33	Номенклатура справ з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК

1	2	3	4	5
	09. Документи з методичної роботи			
09-01	Нормативно-правові документи щодо організації методичної роботи (копії)		Доки не мине потреба	
09-02	Навчальні програми з предметів		1 рік ¹ ст.553-б	¹ Після заміни новими
09-03	Протоколи засідань методичної ради НВК		Постійно ст. 14а	
09-04	Протоколи засідань атестаційної комісії НВК		5 років ст. 636	
09-05	План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.537	
09-06	Звіти про проведення атестації		5 років ст. 638	
09-07	Документи (протоколи, довідки, звіти, інформації, обґрунтування тощо) з атестації НВК		Постійно ст. 48	
09-08	Документи (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів		Постійно ст. 18а	
09-09	Документи (звіти, інформації тощо) щодо організації методичної роботи		5 років ст. 303	
09-10	Документи (плани, протоколи, довідки, інформації тощо) щодо роботи шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 14а	
09-11	Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів		5 років ЕПК ст.618	
09-12	Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін		5 років ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2)
09-13	Документи (інформації, звіти, довідки тощо) щодо проведення державної підсумкової атестації учнів		5 років ст. 575	
09-14	Документи (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо) щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ЕПК ст. 446 ст. 298	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
09-15	Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад		5 років ст. 64б	
09-16	Документи (заявки, витяги з протоколів, методичні посібники, нагороди) про участь в обласних виставках-презентаціях педагогічних ідей та технологій)		5 років ст. 64б	
09-17	Документи (договори, копії наказів, інформації) щодо організації співпраці з вищими навчальними закладами.		5 років ст. 64б	
09-18	Моніторингові дослідження якості освіти в НВК		10 років ¹	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3)
09-19	Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради НВК		Постійно ст. 121а	
09-20	Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії		3 роки ст. 122	
09-21	Номенклатура справ з методичної роботи (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК

1	2	3	4	5
	10. Документи щодо зміцнення матеріально-технічної бази			
10-01	Нормативно-правові документи з господарчої діяльності (положення про безпечну та надійну експлуатацію будівель і споруд №32/288; постанови КМУ №409, 509, 314, та інформація з питань нагляду)		Доки не мине потреба	
10-02	Протоколи перевірки знань електротехнологічних працівників		5 років ст.436	
10-03	Посадові обов'язки робітників господарського блоку		До заміни новими ст.20-а	
10-04	Інструкції з охорони праці робітників господарського блоку		До заміни новими ст.20-а	
10-05	Копії наказів по НВК щодо діяльності господарчої групи		Доки не мине потреба	
10-06	Звіти щодо використання люмінесцентних ламп		3 роки	
10-07	Акти перевірок готовності НВК до нового навчального року		5 років ¹	¹ Наказ Міністерства освіти і науки України від 23.06.2000 № 240
10-08	Акти опломбування, розпломбування, огляду приладів обліку (копії)		Доки не мине потреба	
10-09	Акти щодо утилізації металобрухту		3 роки	
10-10	Акти щодо обліку зелених насаджень		5 років	
10-11	Акти огляду технічного стану будівель та споруд (весняний, осінній, позачерговий за потребою)		3 роки ст.1615	
10-12	Дефектні акти для складання кошторисної документації на проведення ремонтних робіт в навчальному закладі		5 років ст.1608	
10-13	Документи (інформація про результати проведення акції з благоустрою, правила благоустрою території міста, договори з надання послуг на вивіз ТПВ) щодо благоустрою території.		1 рік	
10-14	Документи інвентаризації (опис необоротних матеріальних активів та запасів, інвентаризація основних засобів, картки матеріальної відповідальності за кабінетами)		3 роки ст.345	
10-15	Документи (акти, технічні висновки обґрунтування, інструкції тощо) щодо списання матеріальних цінностей шляхом ліквідації		3 роки ст.345	

10-16	Документи (талони про проходження державного технічного огляду, техпаспорти, страхові поліси) щодо експлуатації транспортних засобів		5 років	
10-17	Паспорт водного господарства		Постійно	
10-18	Енергетичний паспорт		5 років	
10-19	Норми питомних витрат споживання енергоносіїв		5 років	
10-20	Договори на постачання енергоносіїв (копії)		Доки не мине потреба	
10-21	Правові документи на земельну ділянку НВК		До ліквідації закладу	
10-22	Документи (паспорти приладів обліку та вимірювальної техніки, акти випробувань) щодо перевірки приладів обліку		Доки не мине потреба	
10-23	Документи (приписи, акти обстеження Держенергонагляду) щодо споживання електричної та теплової енергії		5 років ст.1860	
10-24	Документи (звіти, плани, акти) щодо використання теплоенергії, електроенергії, водопостачання та водовідведення		3 роки ст.1878	
10-25	Документи (інформації, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення ремонтних робіт		5 років ст. 1604	
10-26	Документи (технічні умови, узгодження обліку, дозволи, допуски) щодо використання енергоносіїв		3 роки ст. 1904	
10-27	Документи (довідки, акти, гідро промивка, випробування системи тощо) щодо підготовки НВК до опалювального сезону		3 роки ст. 1161	
10-28	Журнал огляду технічного стану будівель та споруд		3 р. ¹ ст.1048	¹ Будівельно-пам'яток історії та архітектури, які перебувають під охороною держави, - до ліквідації організації
10-29	Журнал обліку і утримання засобів захисту		3 роки ст.1189	
10-30	Журнал перевірки електроінструменту		3 роки ст.1937	
10-31	Журнали обліку використання (теплової енергії, гарячої, холодної води, електроенергії)		3 роки	
10-32	Журнал обліку вивозу ТПВ (сміття)		3 роки ст.122	
10-33	Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу		5 років ст. 630	

10-34	Журнал реєстрації інструктажів техперсонала на робочому місці		10 років ¹ ст. 481	¹ Після закінчення журналу
10-35	Журнал огляду та виконання ремонтів на мережах (електропостачання, водопостачання, опалення)		Постійно	
10-36	Журнал реєстрації заявок на виконання ремонтних робіт		1 рік ст.1600	
10-37	Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК

1	2	3	4	5
11. Робота з кадрами та громадянами				
11-01	Нормативно-правові документи (КЗп П України, інструкції) щодо роботи з кадрами та посадовими особами (копії)		Доки не мине потреба	
11-02	Накази директора Департаменту науки і освіти з особового складу (копії)		75 років ст. 16б	
11-03	Накази директора НВК з особового складу		75 років ст. 16б	
11-04	Протоколи засідань тарифікаційної комісії НВК		10 років ¹ ст.502	¹ За відсутності наказів про встановлення та змінення окладів - 75 р.
11-05	Посадові інструкції працівників НВК		5 років ¹ ст. 43	¹ Після заміни новими
11-06	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників НВК		75 років ¹ ст.493в	¹ Після звільнення
11-07	Особові картки працівників НВК		75 років ¹ ст.499	1 Після звільнення
11-08	Оригінали особистих документів офіційного походження (трудові книжки)		До запитання, не затребувані не менше 50 років ст. 508	
11-09	Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом		5 років ст. 525е	
11-10	Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами		75 років ЕПК ст. 654б	
11-11	Листи непрацездатності		3 роки ст.716	
11-12	Графіки відпусток, заяви		1 рік ст.515	
11-13	Книга обліку трудових книжок працівників НВК		50 років ст.530-а	
11-14	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 роки ¹ ст.739	¹ Після закінчення журналу
11-15	Книга реєстрації протоколів тарифікаційної комісії		10 років ¹ ст.525-к	¹ За відсутності особових рахунків - 75 р
11-16	Журнал реєстрації наказів директора НВК з особового складу		75 років ст. 121б	
11-17	Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 років ст. 124	
11-18	Номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умов передавання справ до архівного підрозділу НВК

1	2	3	4	5
	12. Документи з фінансування, звітності			
12-01	Нормативно-правові документи(накази, інструкції Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, державної казначейської служби, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації) щодо фінансування (копії)		Доки не мине потреба	
12-02	Річний план роботи бухгалтерії		1 рік ст.161	
12-03	Кошторис доходів і видатків		10 років ст.193-а	
12-04	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 років ст.678	
12-05	Річний звіт з фінансування		10 років ст.181-б	
12-06	Річні статистичні звіти з праці		До ліквідації організації ст.302-б	
12-07	Квартальні статистичні звіти з праці		3 роки ст.302-г	
12-08	Місячні статистичні звіти з праці		1 рік ст.302- г	
12-09	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності НВК		5 років ст.341	
12-10	Меморіальні ордери №1-17		3 роки ст.351	
12-11	Особові рахунки працівників НВК		75 років ст.317-а	
12-12	Документи (листи, оголошення, протоколи, інформації) про проведення конкурсних торгів та участі у них		3 роки ¹ ст.219	¹ За умови завершення ревізії
12-13	Документи (інвентаризаційні описи, протоколи засідань інвентаризаційних комісій) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей		3 роки ¹ ст.345	¹ За умови завершення перевірки державними податковими органами
12-14	Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників НВК		25 років ст. 415	
12-15	Документи (протоколи, акти, звіти) про переоцінку та нарахування зношеності основних засобів		До ліквідації організації ст.343	

12-16	Фінансові документи (накладні) щодо поставки нової техніки		3 роки ¹ ст.336	¹ За умови завершення ревізії
12-17	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік ст. 408	
12-18	Господарські договори		3 роки ¹ ст.330	¹ Після закінчення строку дії договору За умови завершення перевірки державними податковими органами
12-19	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки ¹ ст.332	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи
12-20	Довідки про зміни кошторису доходів та видатків		10 років ст.178	
12-21	Оборотні відомості про рух основних засобів, малоцінного інвентарю, матеріалів		3 роки ¹ ст.351	¹ За умови завершення ревізії
12-22	Журнал «Книга-Головна»		3 роки ¹ ст.531	¹ За умови завершення ревізії
12-23	Книга обліку касових видатків		3 роки ¹ ст.336	¹ За умови завершення ревізії
12-24	Книга обліку фактичних видатків		3 роки ¹ ст.336	¹ За умови завершення ревізії
12-25	Книга реєстрації касових ордерів		3 роки ¹ ст.352-г	¹ За умови завершення ревізії
12-26	Книга обліку виданих довіреностей		3 роки ¹ ст.352-г	¹ За умови завершення ревізії
12-27	Книга урахування платіжних доручень		3 роки ¹ ст.352-г	¹ За умови завершення ревізії
12-28	Книга по обліку зношеності основних засобів		До ліквідації організації ст.343	
12-29	Книга складського обліку матеріалів		3 роки ¹ ст.1007	¹ За умови завершення ревізії

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
12-30	Меню-вимоги на видачу продуктів харчування		3 роки ¹ ст.1007	¹ За умови завершення ревізії
12-31	Номенклатура справ з фінансування, звітності (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	13. Документи шкільної бібліотеки			
13-01	Нормативно-правові документи (накази, постанови, інструкції) щодо роботи шкільної бібліотеки (копії)		Доки не мине потреба	
13-02	Річний план роботи шкільної бібліотеки		1 рік ст.161	
13-03	Перспективний план розвитку шкільної бібліотеки		5 років	
13-04	Щоденник роботи бібліотеки		3 роки ст.804	
13-05	Документи (заявки, звіти) щодо отримання навчальної літератури		5 років	
13-06	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної підписки на літературу		1 рік ¹ ст.801	¹ Після отримання передплатної літератури
13-07	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст.805	
13-08	Книги сумарного обліку підручників		До ліквідації бібліотеки ст.806	
13-09	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст.806	
13-10	Книга обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої		3 роки	
13-11	Реєстраційна картотека руху підручників		До ліквідації бібліотеки	
13-12	Прибуткові ордери на літературу, отриману безкоштовно або без супроводжуючих документів		3 роки ¹ ст.810	¹ Після перевірки бібліотечного фонду
13-13	Акти на списання літератури		10 років ст.812	
13-14	Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів		1 рік ¹ ст.803	¹ Після наступної перевірки
13-15	Інструкції з безпеки життєдіяльності		Постійно	
13-16	Журнал видачі підручників по класам		До ліквідації бібліотеки	
13-17	Журнал реєстрації періодичних видань		1 рік	
13-18	Номенклатура справ шкільної бібліотеки (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	14. Документи медичної служби			
14-01	Нормативні документи (закони, накази, державні санітарні правила і норми, інструкції, положення)		Доки не мине потреба	
14-02	Річний план роботи медичної частини та плани робіт по місяцях		1 рік ст.161	
14-03	План профілактичних щеплень		3 роки ст.707	
14-04	Індивідуальні картки дітей (ф. 026/о)		5 років ст.722	
14-05	Листок здоров'я учнів (вихованців)		5 років ст.722	
14-06	Картка профілактичних щеплень (ф. 063/0), індивідуальна (ф. 063.1/0)		5 років ст.722	
14-07	Перспективне меню		1 рік	
14-08	Картка-розклад страви для картотеки страв		3 роки ст.1007	
14-09	Накопичувальна відомість витрати продуктів		3 роки ст.1007	
14-10	Медичні книжки працівників (ОМК-1)		До запитання ¹ ст.508	¹ Не затребувані – не менше 50 років
14-11	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, огляди) щодо захворюваності учнів (вихованців) закладу		5 років ст.705	
14-12	Списки дітей пільгових категорій		До заміни ¹ новими	¹ Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 06.03.2011 № 2)
14-13	Акти перевірок санітарно-гігієнічного стану закладу		5 років ст.77	
14-14	Журнал обліку дітей із зазначенням діагнозу (журнал здоров'я)		3 роки ¹ ст.740	¹ Після закінчення журналу
14-15	Диспансерний журнал		3 роки ст. 733	
14-16	Журнал огляду учнів (вихованців) спеціалістами		3 роки ст.707	
14-17	Журнал обліку профілактичних щеплень		3 роки ст.745	
14-18	Журнал обліку бак препаратів.		3 роки ст. 758	
14-19	Журнал обліку тубдіагностики		3 роки ст.745	
14-20	Журнал обліку груп учнів (вихованців), які перебувають під наглядом фтизіатра.		3 роки ст.745	

14-21	Книга обліку проходження флюорографії підлітками НВК		5 років ст. 740	
14-22	Журнал екстреного повідомлення про інфекційне захворювання, харчове отруєння, незвичну реакцію на щеплення (ф. 058/о)		45 р. ¹ ст.478	¹ Після закінчення журналу
14-23	Журнал обліку інфекційних захворювань		3 роки ст.745	
14-24	Журнал спостереження за контактуючими		3 роки ст.745	
14-25	Журнал для передачі відсутніх контактуючих		3 роки ст. 733	
14-26	Амбулаторний журнал		5 років ст.743	
14-27	Журнал оглядів учнів (вихованців) на педикульоз та шкіряні захворювання		3 роки ст.707	
14-28	Журнал обліку результатів аналізів на яйцеглист		3 роки ст.745	
14-29	Журнал реєстрації мікротравм, що сталися с учасниками навчально-виховного процесу		45 р. ¹ ст.477	¹ Після закінчення журналу
14-30	Журнал медико - педагогічного контролю за уроками фізичного виховання учнів (вихованців) НВК		1 рік	
14-31	Журнал антропометрії		3 роки ст.707	
14-32	Журнал обліку проведення санпросвітроботи з учнями медичним персоналом		1 рік ст.723	
14-33	Журнал бракеражу сирих продуктів		3 роки ст.1007	
14-34	Журнал бракеражу готової продукції		3 роки ст.1007	
14-35	Журнал обліку отримання та витрат вітамінізації по закладу		3 роки ст.730	
14-36	Журнал здоров'я працівників харчоблоку		3 роки ст.745	
14-37	Книга обліку проходження флюорографії працівниками НВК		5 років ст.724	
14-38	Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану закладу (ф. 308/о)		3 роки ¹ ст.486	Після закінчення журналу
14-39	Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення		3 роки ст.1007	
14-40	Журнал реєстрації аварій при наданні медичної допомоги ВІЛ-інфікованим та роботі з ВІЛ-інфікованим матеріалом		5 років	
14-41	Номенклатура справ медичної служби (витяг)		3 роки ¹ ст.112в	¹ Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу НВК

15. Архів				
15-01	Справа фонду НВК (паспорт архіву, описи справ постійного і тимчасового строків збереження, акти прийому-передачі справ на держзбереження, акти про знищення документів)		До ліквідації організації ст.130	

Відповідальний за діловодство

Коник І.О.

« 20» грудня 2013 року

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2014 році в НВК

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
« ____ » _____ 20__ р.

Коник І.О.