**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

 на 2019 рік

| **Індекс справи** | **Заголовок справи****(тому, частини)** | **Кількість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | **Примітка**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **01. Організація системи управління закладом** |
| **01-01** | Закони України, постанови, рішення Верховної ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-02** | Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-03** | Доручення нарад керівників навчальних закладів при Департаменті освіти Харківської міської ради, при управлінні освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради. Інформації щодо виконання доручень |  | 10р. 1, ст. 6-а | Надіслані до відома – доки не мине потреба |
| **01-04** | Установчі документи навчального закладу та зміни до них: Статут навчального закладу, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України тощо |  | До ліквідації закладу 1ст. 28а, ст. 31 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та 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.

| **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*** |
| **01-05** | Програми, концепції розвитку, перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу гімназії |  | До ліквідації закладу, ст. 149 |  |
| **01-06** | Книга наказів директора гімназії з основної діяльності |  | До ліквідації організації, ст. 16а |  |
| **01-07** | Книга наказів директора гімназії з адміністративно-господарської діяльності |  | 5р., т. 16в |  |
| **01-08** | Правила конкурсного приймання до навчального закладу |  | До заміни новими, ст. 20б |  |
| **01-09** | Колективний договір, укладений між адміністрацією гімназії та трудовим колективом. Матеріали та звіти щодо його виконання |  | До ліквідації закладу, ст. 395а |  |
| **01-10** | Правила внутрішнього трудового розпорядку гімназії |  | 1р.1, ст. 397 |  |
| **01-11** | Плани роботи навчального закладу на навчальний рік |  | 5р., ст. 157а |  |
| **01-12** | Документи та матеріали державної атестації гімназії |  | До ліквідації закладу, ст. 48 |  |
| **01-13** | Документи перевірок та інспектування гімназії вищими організаціями (акти, приписи, довідки, протоколи експертизи тощо)  |  | 10р.,ст. 76а |  |
| **01-14** | Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді, звіти) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти  |  | 5р., ст. 83а |  |
| **01-15** | Документи та матеріали щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних» |  | Доки не мине потреба |  |
| **01-16** | Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності гімназії |  | 5р. , ст. 77 |  |
| **01-17** | Документи та матеріали щодо звітування керівника гімназії |  | 5р., ст. 638 |  |
| **01-18** | Документи щодо контролю прийнятих рішень |  | 3р., ст. 123 |  |
| **01-19** | Акти прийому-передачі справ, складені при зміни директора гімназії |  | До ліквідації закладу, ст. 45 |  |
| **01-20** | Книга протоколів нарад педагогічних працівників при директорові |  | 10р., ст. 14а |  |
| **01-21** | Книга протоколів засідань педагогічної ради гімназії |  | 10р., ст. 14а |  |
| **01-22** | Книга протоколів засідань Ради гімназії |  | 10р., ст. 14а |  |
| **01-23** | Книга протоколів спільних засідань педагогічної ради та Ради гімназії |  | 10р., ст. 14а |  |
| **01-24** | Книга протоколів загальних зборів трудового колективу гімназії |  | До ліквідації закладу, ст. 12а |  |
| **01-25** | Книга протоколів загальношкільних батьківських зборів гімназії, загальношкільних конференцій |  | До ліквідації закладу, ст. 12а |  |
| **01-26** | Контрольно-візитаційна книга гімназії |  | 3р. після закінчення книги | Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2000р. № 240 |
| **01-27** | Вхідні документи гімназії |  | 5р., ст. 22 |  |
| **01-28** | Вихідні документи гімназії |  | 5р., ст. 22 |  |
| **01-29** | Книга реєстрації наказів директора гімназії з основної діяльності |  | До ліквідації закладу, ст. 121а |  |
| **01-30** | Книга реєстрації наказів директора гімназії з адміністративно-господарської діяльності |  | 5р., ст. 121в |  |
| **01-31** | Книга реєстрації протоколів нарад педагогічних працівників при директорові |  | 10р., ст. 14а |  |
| **01-32** | Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради гімназії |  | 10р., ст. 14а |  |
| **01-33** | Книга реєстрації протоколів засідань Ради гімназії |  | 10р., ст. 14а |  |
| **01-34** | Книга реєстрації протоколів спільних засідань педагогічної ради та Ради гімназії |  | 10р., ст. 14а |  |
| **01-35** | Книга реєстрації протоколів загальних зборів трудового колективу гімназії |  | До ліквідації закладу, ст. 12а |  |
| **01-36** | Книга реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів гімназії, загальношкільних конференцій |  | До ліквідації закладу, ст. 12а |  |
| **01-37** | Книга обліку наслідків внутрішнього контролю адміністрації гімназії |  | 5р. після закінчення книги | Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2000р. № 240 |
| **01-38** | Журнал обліку особистого прийому громадян директором гімназії |  | 3р., ст. 125 |  |
| **01-39** | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3р., ст. 122 |  |
| **01-40** | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3р., ст. 122 |  |
| **01-41** | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1р., ст. 126 |  |
| **01-42** | Книга протоколів батьківських зборів |  | 10р., ст. 14а |  |
| **01-43** | Зведена номенклатура справ гімназії |  | 5р.1, ст. 112а | 1Після заміни новими |
| **01-44** | Номенклатура справ з організації системи управління навчальним закладом |  | 3р.1, ст. 112в | 1Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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* |
| **02. Організація системи шкільної освіти****02.1 – Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту** |
| **02.1-01** | Накази директора гімназії з обліку руху учнів |  | 75р., ст. 16в |  |
| **02.1-02** | Робочий навчальний план гімназії |  | До заміни новими, ст. 552б |  |
| **02.1-03** | Річні статистичні звіти та аналітичні матеріали з усіх основних видів діяльності гімназії |  | Доки не мине потреба, ст. 295б |  |
| **02.1-04** | Звіти щодо обліку руху учнів гімназії |  | 1р., ст. 302г |  |
| **02.1-05** | Особові справи учнів  |  | 3р., ст. 494б |  |
| **02.1-06** | Документи та матерiали щодо замовлення на виготовлення документiв про oсвіту (замовлення, звіти, акти, iнформацiї тощо)  |  | 1р., ст. 308 |  |
| **02.1-07** | Документи та матерiали щодо замовлення на виготовлення дублiкатiв документiв про oсвітy (замовлення, звіти, акти, iнформацiї, заявки на передрук тощо)  |  | 5р., ст. 132 |  |
| **02.1-08** | Документи та матерiали щодо органiзацiї роботи з питань закiнчення навчального року, проведення державної підсумкової aтecтaцiї та випуску учнiв (плани, графiки, звiти, довiдки, інформації тощо) |  | 5р., ст. 298ст. 575 |  |
| **02.1-09** | Документи про продовження навчання та працевлаштування випускникiв навчального закладу (довiдки, звіти, iиформацiї тощо)  |  | 3р., ст. 603 |  |
| **02.1-10** | Відомості та документи про причини пропуску занять учнями навчалъного закладу  |  | 1р., ст. 592 |  |
| **02.1-11** | Документи та матерiали конкурсного приймання учнiв до навчалъного закладу  |  | 5р., ст. 547-а |  |
| **02.1-12** | Протоколи та матерiали державної підсумкової атеcтaцiї учнiв випускних класів навчального закладу |  | 3р.  | Наказ МОНУ від 18.02.2008 № 94 (у редакції наказу МОНУ від 21.12.2009 № 1151 |
| **02.1-13** | Протоколи засідання (приймальної /педагогічної) коміciї навчального закладу  |  | 5р.1, ст. 545-а | 1Після закінчення навчального закладу або вибуття з нього |
| **02.1-14** | Алфавiтна книга зaпису учнiв  |  | 50р. | Наказ МОНМСУ ід10.05.2011 № 423 |
| **02.1-15** | Книга облiку i видачi свідоцтв та додаткiв до свiдоцтв про базову загальну середню oсвітy  |  | 75р., ст. 531-а |  |
| **02.1-16** | Книга облiкy i видачi aтecтaтів та додаткiв до aтестaтiв про повну загальну середню освіту, срiбних та золотих медалей  |  | 75р., ст. 531-а |  |
| **02.1-17** | Книга облiкy i видачi Похвальних листiв i Похвальних грамот  |  | 10р. після закінчення книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2) |
| **02.1-18** | Книга реєстрації наказів з облiку руху yчнiв навчального закладу  |  | 75р., ст. 121-б |  |
| **02.1-19** | Книга peєcтpaцiї протоколiв засідання (приймальної/педагогічної) комiciї навчального закладу  |  | 5р., ст. 121-в |  |
| **02.1-20** | Класні журнали 1-4, 5-8,10-х класів |  | 5р., ст. 590 |  |
| **02.1-21** | Класні журнали 9,11-х класів |  | 10р. | Наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2000р. № 240 |
| **02.1-22** | Журнали облiкy занять з учнями, які навчаються за індивiдyальною формою  |  | 5р.,ст. 590 |  |
| **02.1-23** | Журнали групи продовженого дня  |  | 5р., ст. 590 |  |
| **02.1-24** | Журнал облiку пропущених i замiщених уроков  |  | 5р.,ст. 590 |  |
| **02.1-25** | Журнал факулътативних занять, iндивiдуальних та групових занять з учнями навчалъного закладу  |  | 5р.,ст. 590 |  |
| **02.1-26** | Журнал облiку роботи гуртків  |  | 5р., ст. 590 |  |
| **02.1-27** | Журнал peєcтpaцiї видачi довідок та учнівських квитків  |  | 3р.,ст. 122 |  |
| **02.1-28** | Розклад ypoкiв для учнiв 1-4-x класiв навчального закладу  |  | 1р.,ст. 586 |  |
| **02.1-29** | Розклад ypoкiв для учнiв 5-11- х клaсiв навчального закладу  |  | 1р.,ст. 586 |  |
| **02.1-30** | Розклад факультативних занять iндивiдyальних та групових занять з учиями навчальноro закладу, графіки роботи гуртків  |  | 1р.,ст. 586 |  |
| **02.1-31** | Номенклатура справ щодо забезпечення гарантованого права на oсвiтy  |  | 3р.1,ст. 112-в | 1Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| **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*** |
| **02.2 – Навчально-виховна робота** |
| **02.2-01** | Документи та матеріали з питань організації навчально-виховного процесу в загальноосвітньому навчальному закладі  |  | Доки не мине потреба |  |
| **02.2-02** | Документи та матеріали щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою  |  | 5р.,ст. 544 |  |
| **02.2-03** | Документи та матеріали щодо підготовки випускників навчального закладу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні  |  | До заміни новимист. 579-б |  |
| **02.2-04** | Документи та матеріали щодо забезпечення допрофільної підготовки та профільного навчання  |  | 5р.,ст. 542-а |  |
| **02.2-05** | Документи та матеріали щодо організації співпраці з вищими навчальними закладами  |  | 5р.1,ст. 543 | 1 Після закінчення строку дії договору |
| **02.2-06** | Документи та матеріали щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 1р.,ст. 587 |  |
| **02.2-07** | Документи та матеріали щодо організації оздоровлення та відпочинку дітей та підлітків  |  | 3р.,ст. 794 |  |
| **02.2-08** | Документація дитячого закладу оздоров­лення та відпочинку  |  | До заміни новимист. 20-б |  |
| **02.2-09** | Документи та матеріали фронтального та тематичного контролю стану викладання виконання навчальних планів та програм з навчальних предметів робочого навчального плану  |  | 5р.,ст. 577-б |  |
| **02.2-10** | Документи та матеріали щодо проведення моніторингових досліджень якості освіти та результатів навчальних досягнень учнів  |  | 5р.,ст. 577-б |  |
| **02.2-11** | Навчальні програми з навчальних предметів  |  | 1р.2,ст. 553-б | 2 Після заміни новими |
| **02.2-12** | Календарні плани вчителів навчального закладу  |  | 3р.,ст. 557 |  |
| **02.2-13** | Графіки проведення контрольних робіт, лабораторних робіт, практичних робіт тощо |  | 1р.,ст. 586 |  |
| **02.2-14** | Номенклатура справ з навчально-виховної роботи |  | 3р.2,ст. 112-в | 2 Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **02.3 – Виховна робота** |  |  |  |
| **02.3-01** | Документи та матеріали щодо забезпечення виховного процесу у навчальному закладі (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **02.3-02** | Спільні заходи (плани) навчального закладу з районними службами |  | 5р., ст. 157-б |  |
| **02.3-03** | Документи та матеріали з правової освіти та виховання учнів навчального закладу (плани, заходи, довідки, акти, інформації тощо) |  | 5р., ст. 298, ст.92 |  |
| **02.3-04** | Документи та матеріали щодо виконання Комплексної прогpами профілактики злочинності та правопорушень серед учнів навчального закладу (списки, плани, заходи, довідки, акти, рішення, інформації тощо) |  | 5р., ст. 298 |  |
| **02.3-05** | Банх даних (списки) з внутрішкільного обліку. Матеріали щодо роботи з сім’ями, які опинилися в складних життєвих умовах |  | 5р., ст. 538-б |  |
| **02.3-06** | Документи та матеріали щодо координації діяльності Школи сприяння здоров'ю |  | 5р., ст. 542-б |  |
| **02.3-07** | Матеріали щодо охоплення гуртковою роботою учнів навчального закладу |  | 3р., ст. 305 |  |
| **02.3-08** | Матеріали щодо організації роботи дитячої юнацької громадської організації |  | 3р., ст. 604 |  |
| **02.3-09** | Матеріали щодо організації роботи методичного б'єднаннякласних керівників навчального закладу (плани, протоколи, звіти тощо) |  | 5р., ст. 555-а, 561 |  |
| **02.3-10** | Журнал реєстрації учнів навчального закладу, поставлених на облік у відділі кримінальної міліції у справах дітей |  | 5р., ст. 538-б |  |
| **02.3-11** | Плани виховної роботи класних керівників |  | 1р., ст. 161 |  |
| **02.3-12** | Номенклатура справ з виховної роботи |  | 3р.1, ст. 112-в | 1 Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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*** |
| ***02.4 – Охорона та соціальний захист дитинства*** |
| **02.4-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони та соціального захисту дитинства (копіі)  |  | Доки не мине потреба |  |
| **02.4-02** | Статистичні звіти, інформації з питань соціального захисту дітей пільгових категорій  |  | 5р., ст. 303 |  |
| **02.4-03** | Списки дітей пільгових категорій  |  | До заміни новими |  |
| **02.4-04** | Документи та матеріали щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту (довідки, звіти, інформації, акти соціальних інспектувань тощо)  |  | 5р., ст. 446 |  |
| **02.4-05** | Документи та матеріали щодо надання матеріальної допомоги дітям пільгового контингенту із фонду загального обов'язкового навчання (заяви, акти, довідки, виплатні відомості)  |  | 5р.1, ст. 676, 677 | 1 Після зняття одержувача з обліку |
| **02.4-06** | Документи (соціальні паспорти, банк даних, акти соціальних інспектувань) дітей пільгового контингенту, які навчаються у навчальному закладі  |  | До заміни новими |  |
| **02.4-07** | Документи та матеріали щодо організації харчування учнів у навчальному закладі (звіти, довідки, інформаціі)  |  | 5р., ст. 770 |  |
| **02.4-08** | Документи щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я учасників навчально-виховного процесу (копії наказів, листи, програми, інформації, звіти тощо)  |  | 5р., ст. 44-б |  |
| **02.4-09** | Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії)  |  | Доки не мине потреба |  |
| **02.4-10** | Журнал обліку консультацій  |  | 1р., ст. 634 |  |
|  **02.4-11** | Журнал щоденного обліку охоплення гарячим харчуванням учнів ХГ № 43 за батьківські кошти |  | 3р.2, ст. 112-в | 2 Після заміни новими |
| **02.4-12** | Журнал обліку харчування учнів 1-4 класів |  | 3р.2, ст. 112-в | 2 Після заміни новими |
| **02.4.-13** | Журнал обліку харчування учнів 5-11 класів |  | 3р.2, ст. 112-в | 2 Після заміни новими |
| **02.4-14** | Журнал обліку харчування учнів 1 класів молоком |  | 3р.2, ст. 112-в | 2 Після заміни новими |
| **02.4-15** | Номенклатура справ з охорони та соціального захисту дитинства  |  | 3р.2, ст. 112-в | 2 Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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*** |
| **02.5 – Робота щодо запобігання всім видам дитячого травматизму** |
| **02.5-01** | Нормативно-правові документи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму (копії)  |  | Доки не мине потреба |  |
| **02.5-02** | Інструкції з безпеки життєдіяльності учнів та вихованців навчального закладу  |  | До заміни новимист. 20-б  |  |
| **02.5-03** | Документн та матеріали щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму (копії наказів довідки, інформації тощо)  |  | 5р., ст. 44-б |  |
| **02.5-04** | Документи та матеріали роботи дружини юних пожежних-рятівників  |  | 5р., ст. 22 |  |
| **02.5-05** | Документи та матеріали роботи загону юних інспекторів руху  |  | 5р., ст. 22 |  |
| **02.5-06** | Документи та матеріали розслідування нещасних випадків з учнями та вихованцями навчального закладу  |  | 45р., ст. 453 |  |
| **02.5-07** | Акти розслідування нещасних випадків з учнями та вихованцями навчального закладу  |  | 45р., ст. 458 |  |
| **02.5-08** | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу  |  | 45р.1, ст. 477 | 1 Після закінчення журналу |
| **02.5-09** | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, позапланового, цільового) з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу з безпеки життєдіяльності |  | 10р.1, ст. 482 | 1 Після закінчення журналу |
| **02.5-10** | Номенклатура справ із запобігання всім видам дитячого травматизму  |  | 3р.2, ст. 112-в | 2 Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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*** |
| **02.6 – Фізичне виховання, допризовна підготовка юнаків,****військово-патріотичне виховання** |
|  **02.6-01** | Законодавчі та нормативно-правові документи з питань фізичноro виховання та спорту (копії)  |  | Доки не мине потреба |  |
|  **02.6-02** | Законодавчі та нормативно-правові документи з питань допризовної підготовки та військово-патріотичного виховання (копії)  |  | Доки не мине потреба |  |
|  **02.6-03** | Докуменш та матеріали про стан фізичного виховання та спортивно- масової роботи (довідки, звіти, доповідні записки, інформації, акти)  |  | 5р., ст. 298 |  |
|  **02.6-04** | Документи та матеріали щодо організації та проведення спортивних змагань різного рівня. Протоколи, таблиці про результати спортивних змагань  |  | 3р., ст. 797 |  |
|  **02.6-05** | Документи та матеріали щодо організації навчально-виховного процесу з предмета «Захист Вітчизни», стану роботи з допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання (довідки, доповідні записки, інформації)  |  | 3р., ст. 797 |  |
|  **02.6-06** | Номенклатура справ з фізичного виховання, допризовної підготовки юнаків, військово-патріотичного виховання (витяг)  |  | 3р.1, ст. 112-в | 1 Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| **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*** |
| **02.7 – Позакласна та позашкільна робота** |
|  **02.7-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копіі)  |  | Доки не мине потреба |  |
|  **02.7-02** | Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок, учнівських олімпіад  |  | 5р., ст. 64-б |  |
|  **02.7-03** | Матеріали щодо організації та проведення заходів під час шкільних учнівських канікул  |  | 5р., ст. 796 |  |
|  **02.7-04** | Матеріали щодо організації та проведення конкурсу «Учень року»  |  | 3р., ст. 797 |  |
|  **02.7-05** | Сценарії проведення загальношкільних свят та урочистостей  |  | 5р., ст. 796 |  |
|  **02.7-06** | Номенклатура справ позакласної та позашкільної роботи  |  | 3р.1, ст. 112-в | 1 Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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*** |
| **03 - Організація цивільного захисту** |
| **03-01** | Нормативно-правові документи про організацію та здійснення заходів цивільного захисту в навчальних закладах (копії) |  | До заміни новимист. 20-б |  |
| **03-02** | Документи щодо оргaнізації та здійснення заходів цивільного захисту у навчальному закладі (накази, розпоряд­ження копії, плани дій, схеми тощо) |  | Доки не мине потреба |  |
| **03-03** | Матеріали щодо організації та здійснення заходів цивільного захисту у навчальному закладі (довідки, акти, звіти, інформації тощо) |  | 5р., ст. 1192 |  |
| **03-04** | Журнали обліку занять, списки формувань цивільної оборони |  | 1р.1, ст. 1199 | 1 Після заміни новими |
| **03-05** | Номенклатура справ з організації цивільного захисту |  | 3р.1, ст. 112-в | 1 Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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*** |
| **04 - Методична робота** |
| **04-01** | Нормативно-правові документи щодо організаціі науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-02** | Положення, що регламентують методичну роботу у навчальному закладі  |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-03** | Документи щодо організації методичної роботи у навчальному закладі (заходи, звіти, інформації тощо)  |  | 5р., ст. 303 |  |
| **04-04** | Документи та матеріали роботи методичної ради навчального закладу  |  | 5р., ст. 561 |  |
| **04-05** | Документи та матеріали щодо підготовки та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів (звіти, інформації, протоколи, доповідні записки тощо)  |  | Доки не мине потреба |  |
| **04-06** | Документи щодо роботи шкільних методичних об'єднань (плани, протоколи, довідки, інформації тощо)  |  | 5р., ст. 160, 561 |  |
| **04-07** | Документи та матеріали щодо організації роботи школи професійної адaптaції молодих та малодосвідчених учителів  |  | 5р., ст. 44-б,ст. 562 |  |
| **04-08** | Документи та матеріали щодо організації роботи творчих груп вчителів  |  | 5р., ст. 160, 561 |  |
| **04-09** | Матеріали щодо оргaнізації та проведення конкурсу «Учитель року»  |  | 5р., ст. 64-б |  |
| **04-10** | Документи та матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми (програми, звіти, інформації, доповіді, довідки тощо)  |  | 5р., ст. 44-б,ст. 562 |  |
| **04-11** | Протоколи засідання методичної ради навчального закладу  |  | 5р., ст. 561 |  |
| **04-12** | Банк даних ефективного педагогічного досвіду  |  | 5р., ст. 44-б |  |
| **04-13** | Картотека програмно-методичного забезпечення спецкурсів, курсів за вибором, факультативів  |  | До заміни новимист. 20-б |  |
| **04-14** | Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради гімназії |  | 5р., ст. 561 |  |
| **04-15** | Номенклатура справ методичної оботи  |  | 3р.1, ст. 112-в | 1 Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| **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*** |
| **05 – Психолого-педагогічна служба** |
| **05-01** | Нормативно-правові документи щодо діяльності психологічної служби системи освіти (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **05-02** | Доручення нарад психологічної служби |  | 3р.,ст.6б |  |
| **05-03** | Протоколи діагностичного обстеження (індивідуального, класу/групи) |  | 5р.,ст.721б2- |  |
| **05-04** | Протоколи індивідуальних консультацій (журнал реєстрації звернень до соціального педагога) |  | 5р.,ст.721б2- | 1 Після заміни новими |
| **05-05** | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  | 5р.,ст.721б2- |  |
| **05-06** | План роботи на рік, графік роботи, графік психологічних годин, плани корекційно-розвивальних (соціально-перетворювальних) занять |  | 3р.ст.123 |  |
| **05-07** | Аналітичні та статистичні матеріали щодо діяльності психологічної служби (моніторинги, довідки, інформації, звіти, тощо) |  | 5р.ст.298, 303 |  |
| **05-08** | Протоколи психологічного аналізу уроку/заходу |  | 5р.ст.303 |  |
| **05-09** | Матеріали психологічної просвіти (доповіді, семінари, конспекти занять, тощо) |  | 3р.ст.838 |  |
| **05-10** | Банк даних про дітей з ознаками обдарованості та «групи ризику» |  | 5р.,ст.721б2- |  |
| **05-11** | Журнал щоденного обліку роботи |  | 3р.ст.391 |  |
| **05-12** | Номенклатура справ психологічної служби |  | 3р.ст.112в |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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*** |
| **06 - Інформатизаційне забезпечення гімназії** |
| **06-01** | Нормативно-правова база з питань інформатизації освіти та програма інформатиційного забезпечення (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **06-02** | Програма з інформатизації навчального закладу. |  | До заміни новимист.20б |  |
| **06-03** | Інформація про стан інформатизації та комп’ютеризації школи. Дані про вчителів інформатики. |  | До заміни новимист.20б |  |
| **06-04** | Облік нештатної роботи комп’ютерної техніки. Технічна документація.  |  | До списанняобладнанняст.1823 |  |
| **06-05** | Статистична інформація, аналітичні довідки та звітність з питань інформатизації навчального закладу. |  | 5р.,ст.303 |  |
| **06-06** | Паспорти автоматизованих робочих місць. |  | 3р.1,ст.1788 | 1Після зняття з експлуатації. |
| **06-07** | Матеріали навчально-методичної роботи з питань інформатизації навчального закладу. |  | 5р.,ст.298 |  |
| **06-08** | Матеріали учнівських конкурсів, турнірів, змагань та тематичних заходів з інформаційно-комунікаційних технологій. |  | 5р.,ст.588,  |  |
| **06-09** | Журнал реєстрації заявок на виконання ремонтних робіт. |  | 1р.,ст.1600 |  |
| **06-10** | Номенклатура справ з інформатизаційного забезпечення гімназії. |  | 3р.2,ст.112в | 2 Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| **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*** |
| **07 – Робота з кадрами та громадянами** |
| **07-01** | Накази начальника управління освіти адміністрації Московського району Харківської міської ради з особового складу (копії)  |  | Доки не мине потреба |  |
| **07-02** | Книга наказів з кадрових питань  |  | 75р., ст. 16в |  |
| **07-03** | Трудові книжки працівників навчального закладу  |  | До запитування,не затребувані не менш 50р., ст. 530а |  |
| **07-04** |  Особові справи (заяви, анкети автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників навчального закладу  |  | 75р.1, ст. 493в | 1 Після звільнення |
| **07-05** | Посадові інструкції працівників гімназії |  | 5р.2, ст. 43 | 2 Після заміни новими |
| **07-06** | Річні статистичні звіти  |  | Доки не мине потребаст. 295б |  |
| **07-07** | Документи та матеріали до них щодо нагородження працівників навчального закладу державними, відомчими, регіональними нагородами (подання, характеристики, звіти тощо)  |  | 75р., ст. 654в |  |
| **07-08** | Документи та матеріали до них щодо винесення догани, стягнення працівникам навчального закладу |  | 3р., ст. 403 |  |
| **07-09** | Документи та матеріали щодо роботи з кадровим резервом (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) |  | 5р., ст. 525 |  |
| **07-10** | Документи та матеріали щодо надання відпусток (графіки розподілу відпусток, заяви про надання відпусток, матеріальної допомоги тощо) |  | 1р., ст. 515 |  |
| **07-11** | Атестаційні матеріали педагогічних працівників навчального закладу  |  | 75р., ст. 637 |  |
| **07-12** | Матеріали роботи атестаційної комісії навчального закладу  |  | 75р., ст. 637 |  |
| **07-13** | Документи та матеріали щодо підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (копії наказів, плани-графіки, листування тощо)  |  | 5р., ст. 537 |  |
| **07-14** | Документи до наказів з кадрових питань (заяви, подання, довідки тощо), що не ввійшли до складу особових справ  |  | 3р., ст. 491 |  |
| **07-15** | Протоколи засідання атестаційної комісії навчального закладу  |  | До ліквідації закладуст. 48 |  |
| **07-16** | Списки працівників навчального закладу  |  | 75р., ст. 503 |  |
| **07-17** | Книга реєстрації наказів з кадрових питань  |  | 75р., ст. 121в |  |
| **07-18** | Книга реєстрації протоколів засідання атестаційної комісії навчального закладу  |  | 75р., ст. 637 |  |
| **07-19** | Книга обліку трудових книжок і вкладишів до них працівників навчального закладу  |  | 50р., ст. 530а |  |
| **07-20** | Книга обліку педагогічних працівників навчального закладу  |  | 50р. | Наказ МОН України від 03.06.2000 № 240 |
| **07-21** | Книга обліку особових справ працівників навчального закладу  |  | 75р., ст. 528 |  |
| **07-22** | Журнал обліку звернень та заяв громадян  |  | 5р., ст. 124 |  |
| **07-23** | Журнал обліку робочого часу адміністрації та спеціалістів навчального закладу  |  | 5р., ст. 630 |  |
| **07-24** | Журнал обліку робочого часу вчителів під час канікул та під час призупинення навчально-виховного процесу  |  | 5р., ст. 630 |  |
| **07-25** | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу  |  | 1р., ст. 1037 |  |
| **07-26** | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію |  | 5р., ст. 124 |  |
| **07-27** | Листування з Харківським міським центром зайнятості населення щодо наявності вакантних посад  |  | 3р., ст. 522 |  |
| **07-28** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи щодо їх розгляду  |  | 5р., ст. 82б |  |
| **07-29** | Запити на публічну інформацію та документи щодо їх розгляду  |  | 5р., ст. 82б |  |
| **07-30** | Документи та матеріали щодо організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних |  | 3 р.,ст. 671 |  |
| **07-31** | Журнал обліку результатів перевірок стану військового обліку призовників і військовозобов’язаних та звіряння їх облікових даних з даними районних (міських) військових комісаріатів  |  | 3 р.,ст. 671 |  |
| **07-32** | Номенклатура справ роботи з кадрами та громадянами  |  | 3р.1, ст. 112в | 1Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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*** |
| **08 – Бухгалтерські документи** |
| **08-01** | Штатний розпис навчального закладу  |  | 3р., ст. 37-б |  |
| **08-02** | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників навчального закладу  |  | 25р., ст. 415 |  |
| **08-03** | Табелі обліку використання робочого часу  |  | 1р., ст. 408 |  |
| **08-04** | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей  |  | 3р.1, ст. 1007 | 1 За умови завершення ревізії |
| **08-05** | Книга реєстрації aктів списання матеріальних цінностей  |  | 3р.1, ст. 1007 | 1 За умови завершення ревізії |
| **08-06** | Інвентарні списки основних засобів  |  | 3р.1, ст. 343 | 1 За умови завершення ревізії |
| **08-07** | Акти прийому-передачі матеріальних цінностей  |  | 3р.1, ст. 345 | 1 За умови завершення ревізії |
| **08-08** | Номенклатура справ бухгалтерських документів  |  | 3р.2, ст. 112-в | 2 Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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*** |
| **09 - Охорона праці та пожежна безпека** |
| **09-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони праці та пожежної безпеки (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **09-02** | Протоколи засідань комісії з перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників гімназії |  | 5р.,ст.436 |  |
| **09-03** | Інструкції з безпеки життєдіяльності та охорони праці для працівників гімназії |  | До заміни новими,ст.20б |  |
| **09-04** | Акти розслідування нещасних випадків  |  | 45р.,ст.458 |  |
| **09-05** | Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками гімназії |  | 45р.,ст.453 |  |
| **09-06** | Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками гімназії |  | 45р.,ст.453 |  |
| **09-07** | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці |  | 10р.1,ст.482 | 1Після закінчення журналу |
| **09-08** | Журнал обліку, видачі інструкцій з охорони праці |  | 10р.1,ст.482 | 1Після закінчення журналу |
| **09-09** | Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці |  | 10р .1ст.481 | 1Після закінчення журналу |
| **09-10** | Журнал обліку видачі засобів індивідуального захисту працівників гімназії |  | 3р.,ст.1200 |  |
| **09-11** | Журнал обліку медичних книжок працівників школи |  | 3р.,ст.729 |  |
| **09-12** | Медичні книжки працівників гімназії |  | 3р.,ст. 707 |  |
| **09-13** | Матеріали організації та проведення адміністративно-громадського контролю |  | 5р.,ст. 77 |  |
| **09-14** | Номенклатура справ з охорони праці та пожежної безпеки |  | 3р.2,ст.112в | 2ісля заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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*** |
| **10 - Зміцнення матеріально-технічної бази** |
| **10-01** | Технічний паспорт навчального закладу  |  | 1р.1,ст. 541 | 1Після заміни новими |
| **10-02** | Акти перевірок готовності навчального закл до нового навчального  |  | 5р. | Наказ МОН України від 23.06.2000№ 240 |
| **10-03** | Документи щодо проведення ремонтних робіт у навчальному закладі (інформації, звіти, довідки, акти тощо)  |  | 3р., ст. 1598 |  |
| **10-04** | Документи щодо споживання електроене гії (звіти, інформації тощо)  |  | 3р., ст. 1904 |  |
| **10-05** | Документи щодо споживання опалення (звіти, інформації тощо)  |  | 3р., ст. 1904 |  |
| **10-06** | Документи та матеріали щодо водопостачання (звіти, інформації тощо) |  | 5р., ст. 1886 |  |
| **10-07** | Документи та матеріали щодо використання обладнання |  | 10р., ст. 1907 |  |
| **10-08** | Документи та матеріали щодо організації роботи по благоустрою території навчального закладу |  | 3р., ст. 1053 |  |
| **10-09** | Журнал обліку витрат енергоносіїв  |  | 3р.,ст. 1904 |  |
| **10-10** | Журнал обліку витрат холодної води |  | 3р.,ст. 1904 |  |
| **10-11** | Журнал обліку витрат теплоносіїв |  | 3р.,ст. 1904 |  |
| **10-12** | Журнал обліку вивозу твердих побутових відходів |  | 3р.,ст. 1904 |  |
| **10-13** |  Номенклатура справ щодо зміцнення навчально-матеріальної бази  |  | 3р.1, ст. 112-в | 1 Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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*** |
| **11- Бібліотека гімназії** |
| **11-01** | Законодавчо-нормативна база шкільної бібліотеки (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **11-02** | Річний план роботи шкільної бібліотеки. |  | 3р.,ст.799 |  |
| **11-03** | Щоденник роботи бібліотеки.  |  | 3р.,ст.804 |  |
| **11-04** | Акти на списання підручників, художньої літератури, періодичних видань. |  | 10р.,ст.812 |  |
| **11-05** | Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів. |  | 1р.1,ст.802 | 1Після наступної перевірки |
| **11-06** | Акти на отримання підручників та художньої літератури протягом календарного року. |  | 3р.1,ст.809 | 1Після перевірки БФ |
| **11-07** | Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної підписки на літературу. Передплата. |  | До ліквідації бібліотеки,ст.817 |  |
| **11-08** | Реєстраційна картотека журналів і газет. |  | 1р.,ст.801 |  |
| **11-09** | Реєстраційна картотека руху підручників. |  | До ліквідації бібліотеки,ст.807 |  |
| **11-10** | Книги сумарного обліку бібліотечного фонду. |  | До ліквідаціїбібліотеки, ст.806 |  |
| **11-11** | Інвентарна книга бібліотечного фонду. |  | До ліквідаціїбібліотеки,ст.805 |  |
| **11-12** | Картотека читацьких формулярів |  | Доки не мине потреба,ст.826 |  |
| **11-13** | Книга обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої. |  | 3р.,ст.809 |  |
| **11-14** | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці. |  | 3р.,ст.821 |  |
| **11-15** | Журнал обліку бібліографічних довідок. |  | 1р.1,ст.823 | 1Після закінчення журналу |
| **11-16** | Систематичний каталог, систематична картотека статей |  | До ліквідації бібліотекист. 807 |  |
| **11-17** | Інформаційно-бібліографічна робота |  | Після заміни новими |  |
| **11-18** | Інструкції з безпеки життєдіяльності |  | Після заміни новими |  |
| **11-19** | Книга видачі підручників. Бланки замовлення на підручники |  | До ліквідації бібліотекист. 807 |  |
| **11-20** | Журнал обліку реєстраційної картотеки руху підручників |  | До ліквідації бібліотекист. 807 |  |
| **11-21** | Медіатека |  | До ліквідації бібліотекист. 807 |  |
| **11-22** | Алфавітний каталог |  | До ліквідації бібліотекист. 807 |  |
| **11-23** | Систематичний каталог, систематична картотека статей |  | До ліквідації бібліотекист. 807 |  |
| **11-24** | Номенклатура справ роботи шкільної бібліотеки |  | 3р.2,ст.112в | 2Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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*** |
| **12- Медична служба** |
| **12-01** | Нормативні документи щодо медичного обслуговування (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| **12-02** | План профпрививок. |  | 3р.,ст.707 |  |
| **12-03** | Звіти про роботу медичного кабінету. |  | 1р.,ст.299 |  |
| **12-04** | Санпрофсвітработа. |  | 5р.,ст.434 |  |
| **12-05** | Картотека (форма -63). |  | 5р.1,ст.721в | 1Після зняттяз обліку |
| **12-06** | Діти пільгових категорій (сироти, чорнобильці, інваліди). |  | 5р.,ст.676 | 1Після зняттяз обліку |
| **12-07** | Бакпрепарати (листування про відпусток ліків). |  | 3р.,ст.737 |  |
| **12-08** | Тубдіагностика. |  | 3р.,ст.737 |  |
| **12-09** | Аптека (відпусток ліків). |  | 3р.,ст.730 |  |
| **12-10** | Медичні карти учнів. |  | 5р.,ст.721в |   |
| **12-11** | Санітарний журнал. |  | 3р.2,ст.741 | 2Після закінчення журналу |
| **12-12** | Інфекційний журнал. |  | 3р.,ст.745 |  |
| **12-13** | Амбулаторний журнал. |  | 3р.,ст.744 |  |
| **12-14** | Журнал обліку контактуючих. |  | 3р.2,ст.740 | 2Після закінчення журналу |
| **12-15** | Диспансерний журнал. |  | 3р. 2,ст.740 | 2Після закінчення журналу |
| **12-16** | Журнал огляду спеціалістами учнів. |  | 3р.2,ст.740 | 2Після закінчення журналу |
| **12-17** | Журнал здоров`я (ідальня). |  | 3р.2,ст.741 | 2Після закінчення журналу |
| **12-18** | Книга обліку проходження флюорографії (учні). |  | 3р.,ст.745 |  |
| **12-19** | Журнал оглядів на педикульоз та шкіряні захворювання учнів. |  | 3р.,ст.745 |  |
| **12-20** | Журнал бракеражу. |  | 3р.,ст.399 |  |
| **12-21** | Журнал реєстрації С – вітамінізації. |  | 3р.,ст.122 |  |
| **12-22** | Журнал виклику швидкої допомоги. |  | 3р.,ст.122 |  |
| **12-23** | Номенклатура справ медичної служби |  | 3р.1,ст.112в | 1 Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **13 – Профспілкова робота** |
| **13-01** | Колективні договори та матеріали до них |  | До ліквідації організаці,ст. 395а,До заміни новими,ст. 394а |  |
| **13-02** | Протоколи профспілкових зборів та документи до них |  | До ліквідації організації,ст. 1220 |  |
| **13-03** | Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них |  | 10р.,ст. 1227а |  |
| **13-04** | Протоколи зборів трудового колективу та документи до них |  | До ліквідації організації,ст. 1220 |  |
| **13-05** | Документи комісій профкому (протоколи засідань, плани роботи, довідки тощо)  |  | 10 р.,ст. 1227 а |  |
| **13-06** | Плани роботи, плани проведення заходів профкому (копії) |  | 1 р.\*,ст. 1219 | **\***Оригінали зберігаються при протоколах |
| **13-07** | Статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи |  | До ліквідації організації,ст. 302б  |  |
| **13-08** | Списки членів профспілкової організації |  | 75 р.,ст. 1238 |  |
| **13-09** | Акт приймання – передачі документів при зміні голови первинної профспілкової організації |  | До ліквідації організації,ст. 45а  |  |
| **13-10** | Номенклатура справ первинної профспілкової організації |  | До заміни новими,ст. 111а  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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*** |
| **14. Архів** |
|  **14-01** | Справа фонду (технична документация закладу) |  | До ліквідації організаціїст.130 |  |
|  **14-02** | Описи справ з особового складу |  | 3р.1,ст.137б | 1Після знищення справ |
|  **14-03** | Описи справ з тривалого зберігання |  | 3р.1,ст.137б | 1Пля знищення справ |
|  **14-04** | Акти знищення справ що не підлягають зберіганню |  | До ліквідації організації,ст.130 |  |
|  **14-05** | Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів |  | 1р.1,ст.142 | 1Після закінчення журналу |
|  **14-06** | Журнал реєстрації документів, які подані до архіву для зберігання по закладу |  | 1р.1,ст.140 | 1Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
|  **14-07** | Журнал видачі архівних документів для роботи |  | 1р.1,ст.140 | 1Після закінчення журналу та повернення документів до архіву |
|  **14-08** | Номенклатура справ архіву |  | 3р.2,ст.112в | 2Після заміни новими |
|  |  |  |  |  |

Директор ХГ № 43 С.М.Ковальова