**Харківська обласна рада**

**Комунальний заклад «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ[[1]](#footnote-1)\***  **на 2025 рік** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  Директор Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.МІРОШНИК  «01» січня 2025 р. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи**  **(тому, частини)** | **Кількість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи і номери статей за переліком\*** | **Примітка** |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **01. Організація системи управління закладом освіти** |  |  |  |
| 01-01 | Урядові та галузеві документи про дошкільну, загальну середню та позашкільну освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії) |  | Доки не мине потреба  ст. 3-б |  |
| 01-02 | Рішення та розпорядження обласної ради (копії), розпорядження голови обласної державної адміністрації (копії), накази Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, рішення колегії (копії) |  | Доки не мине потреба  ст. 3-б |  |
| 01-03 | Установчі документи закладу освіти та зміни до них. Статут закладу та зміни до нього. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, Витяг з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | До ліквідації закладу  ст. 30 |  |
| 01-04 | Інструкція з діловодства Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | До ліквідації закладу  ст. 20-а |  |
| 01-05 | Колективний договір, укладений між адміністрацією Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради та трудовим колективом |  | До ліквідації закладу  ст. 395-а |  |
| 01-06 | Правила внутрішнього розпорядку Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | 1рік.1 ст. 397 | 1 Після заміни новими |
| 01-07 | Накази директора закладу освіти з основної діяльності |  | До ліквідації закладу  ст. 16-а |  |
| 01-08 | Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу |  | До ліквідації закладу  ст.12-а |  |
| 01-09 | Протоколи засідань педагогічної ради |  | 25 років | Наказ Міністерства освіти і науки молоді та спорту України від 10.05.2011  № 423 |
| 01-10 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни керівника закладу |  | До ліквідації закладу  ст. 45-а |  |
| 01-11 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб |  | 3 роки1  ст. 45-б | 1 - Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб |
| 01-12 | Паспорт закладу освіти |  | 1 рік1  ст. 541 | 1 - Після зміни новими |
| 01-13 | План роботи закладу освіти на навчальний рік |  | 5 років  ст. 157-а |  |
| 01-14 | Документи (рішення, протоколи, акти, висновки, звіти, повідомлення, довідки, тощо) про створення закладу, його реорганізацію, ліквідацію, перейменування, передання з однієї галузі до іншої |  | До ліквідації закладу  ст. 35 |  |
| 01-15 | Документи (акти, доповідні записки, довідки, приписи, пропозиції, протоколи, експертизи тощо) комплексних перевірок закладу освіти з основних (профільних) питань діяльності закладу |  | 10 років  ст. 76-а |  |
| 01-16 | Документи (акти, довідки) щодо готовності закладу освіти до нового навчального року |  | 5 років  ст. 77 |  |
| 01-17 | Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з діяльності щодо запобігання проявам корупції у закладі |  | 5 років  ст. 44-б |  |
| 01-18 | Документи (зобов’язання про нерозголошення персональних даних, довідки, акти тощо) щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних» |  | 5років  ст. 83-а |  |
| 01-19 | Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту в закладі освіти |  | 5 років  ст. 1192 |  |
| 01-20 | Листування з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з основних питань діяльності |  | 5 років  ст. 22 |  |
| 01-21 | Листування з Харківською обласною радою з основних питань діяльності |  | 5 років  ст. 22 |  |
| 01-22 | Листування з Комунальною установою «Центр матеріально-технічного забезпечення соціального розвитку закладів освіти області» з господарських питань |  | 5 років  ст. 23 |  |
| 01-23 | Листування з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з основної діяльності |  | 5 років  ст. 22 |  |
| 01-24 | Листування з організаціями та установами з основної діяльності |  | 5 років  ст. 23 |  |
| 01-25 | Листування щодо інформаційних запитів відносно публічної інформації, яка створена, отримана або знаходиться у володінні Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної адміністрації, надання якої передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації» |  | 5 років  ст. 85 |  |
| 01-26 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | 5 років  ст. 82-а |  |
| 01-27 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності |  | До ліквідації закладу  ст. 121-а |  |
| 01-28 | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно–візитаційний журнал) |  | 5 років  ст. 86 |  |
| 01-29 | Журнал реєстрації протоколів педагогічної ради |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 01-30 | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференції) колективу |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 01-31 | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 01-32 | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 01-33 | Журнал реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних |  | 75 років  ст. 528 |  |
| 01-34 | Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 01-35 | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію |  | 5 років  ст. 124 |  |
| 01-36 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рік  ст. 126 |  |
| 01-37 | Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів |  | До ліквідації закладу  ст. 1033 |  |
| 01-38 | Журнали реєстрації прийому громадян директором, заступниками директора закладу освіти |  | 3 роки  ст. 125 |  |
| 01-39 | Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв і скарг) громадян |  | 5років  ст. 124 |  |
| 01-40 | Зведена номенклатура справ Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | 5 років1  ст. 112-а | 1 Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ закладу |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **02. Організація системи шкільної (дошкільної) освіти** | |  |  |
| 02-01 | Накази директора закладу освіти щодо руху учнів/вихованців |  | 75років  ст. 16-б |  |
| 02-02 | Протоколи засідань психолого-педагогічного консиліуму Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | 10 років  ст.14-а |  |
| 02-03 | Освітні програми закладу освіти на навчальний рік |  | 1 рік1  ст. 553 | 1Після заміни новими |
| 02-04 | Навчальний план закладу освіти |  | До заміни новим  ст. 552- б |  |
| 02-05 | Плани виховної роботи вихователів |  | 1 рік  ст. 161 |  |
| 02-06 | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форма № ЗНЗ-1, № 77-РВК, № 83-РВК тощо) |  | До ліквідації закладу  ст. 302-б |  |
| 02-07 | Статистичні звіти з питань дошкільної освіти (форма № 85-К тощо) |  | До ліквідації закладу  ст. 302-б |  |
| 02-08 | Статистичні звіти й таблиці щодо обліку руху учнів/вихованців закладу освіти (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них |  | 5 років  ст. 303 |  |
| 02-09 | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників закладу освіти |  | 3 роки  ст. 603 |  |
| 02-10 | Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів/вихованців |  | 5 років  ст. 44-б |  |
| 02-11 | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації навчання учнів за індивідуальною формою |  | 5 років  ст. 544 |  |
| 02-12 | Документи (замовлення, звіти, акти, інформації тощо) щодо замовлення та виготовлення документів про освіту |  | 5 років  ст. 298 |  |
| 02-13 | Документи (акти, графіки, плани, інформації, звіти, заяви тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей |  | 3 роки  ст. 794 |  |
| 02-14 | Документи (довідки, плани, звіти тощо) експертизи рівнів досягнень дітей (6-й рік життя) відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти |  | 5 років  ст. 298 |  |
| 02-15 | Документи (аналітичні огляди, довідки тощо) щодо аналізу рівня знань дітей кожної вікової групи |  | 5 років  ст. 298 |  |
| 02-16 | Документи (протоколи, довідки, інформації тощо) з роботи учнівського самоврядування |  | 5 років  ст. 298 |  |
| 02-17 | Документи (звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів |  | 5 років  ст. 298 |  |
| 02-18 | Документи (листи, довідки, інформації, копії документів тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 років  ст. 298 |  |
| 02-19 | Документи (положення, договори, заяви, списки тощо) щодо утримання здобувачів освіти у пансіоні |  | 3 роки  ст. 779 |  |
| 02-20 | Документи (заяви, акти, доповідні тощо) щодо розгляду випадків булінгу (цькуванню) |  | 5 років  ст. 298 |  |
| 02-21 | Договори щодо організації співпраці з закладами вищої та професійно-технічної освіти |  | 5 років 1  ст. 543 | 1 Після закінчення строку дії договору |
| 02-22 | Особові справи учнів/вихованців |  | 5 років 1 | 1 Після закінчення або вибуття Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 № 423 |
| 02-23 | Розклад навчальних занять |  | 1 рік  ст. 586 |  |
| 02-24 | Розклад корекційно-розвиткових занять, факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями закладу освіти |  | 1 рік  ст. 586 |  |
| 02-25 | Розклад роботи гуртків, спортивних секцій |  | 1 рік  ст. 586 |  |
| 02-26 | Алфавітна книга учнів/вихованців |  | 50 років | Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 № 423 |
| 02-27 | Книга обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту та атестатів і додатків до них про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні» |  | 75 років  ст. 531-а |  |
| 02-28 | Класні журнали (І – ІV, V-ІХ та ХІ) класів) та журнали обліку навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні |  | 5 років  ст. 590 |  |
| 02-29 | Класні журнали Х та ХІІ класів |  | 10 років | Наказ МОНМСУ від 10.05.2011 №423 |
| 02-30 | Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів/вихованців |  | 75 років  121-в |  |
| 02-31 | Журнали обліку роботи гуртків, факультативів, спортивних секцій |  | 5 років  ст. 630 |  |
| 02-32 | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків |  | 5 років  ст. 630 |  |
| 02-33 | Журнал обліку робочого часу педагогічних працівників під час канікул |  | 1 рік  ст. 1037 |  |
| 02-34 | Журнал прибуття (вибуття) дітей в дошкільні групи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | 10 років  ст. 525-є |  |
| 02-35 | Журнал обліку щоденного відвідування дітьми дошкільних груп |  | 5 років  ст. 590 |  |
| 02-36 | Журнал обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах |  | 5 років |  |
| 02-37 | Журнал реєстрації фактів виявлення (звернення) про вчинення домашнього насильства та насильства за ознакою статі |  | 5 років |  |
| 02-38 | Журнал обліку відвідування вихованцями пансіону |  | 5 років  ст. 630 |  |
| 02-39 | Журнал реєстрації звернень (заяв) про випадки булінгу (цькуванню) |  | 5 років |  |
| 02-40 | Листування про організацію, проведення і участь у всеукраїнських конкурсах, виставках, оглядах, спортивних заходах тощо |  | 3 роки  ст. 797 |  |
| 02-41 | Листування з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 років  ст. 22 |  |
| 02-42 | Номенклатура справ документів з організації системи шкільної освіти (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1,  ст. 112-в | 1  Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **03. Фінансово-господарчі документи** |  |  |  |
| 03-01 | Накази директора закладу освіти з адміністративно-господарських питань |  | 5 років  ст. 16-в |  |
| 03-02 | Положення про облікову політику Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | До ліквідації закладу  ст. 20-а |  |
| 03-03 | Штатний розпис закладу освіти |  | 75 років  ст. 37-а |  |
| 03-04 | Тарифікаційні списки працівників закладу освіти |  | 25 років  ст. 415 |  |
| 03-05 | Кошторис прибутків та видатків закладу освіти та розрахунки до них |  | 10 років  ст. 193-а |  |
| 03-06 | Річні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них |  | До ліквідації закладу  ст. 302-б |  |
| 03-07 | Квартальні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них |  | 3 роки 1  ст. 302-г | 1 За відсутності річних, піврічних –до ліквідації організації |
| 03-08 | Місячні статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності організації; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них |  | 1 рік 1  ст. 302-ґ | 1 За відсутності річних, піврічних, квартальних –до ліквідації організації |
| 03-09 | Річна фінансові звітність закладу освіти з примітками до неї |  | До ліквідації закладу  ст. 311-б |  |
| 03-10 | Квартальна фінансова звітність закладу освіти з примітками до неї |  | 3 роки 1  ст. 311-в | 1 За відсутності річних, піврічних –до ліквідації організації |
| 03-11 | Місячна фінансова звітність закладу освіти з примітками до неї |  | 1 рік 1  ст. 311-г | 1 За відсутності річних, піврічних, квартальних –до ліквідації організації |
| 03-12 | Квартальні звіти про виконання планів податків і зборів (обов’язкових платежів) |  | 3 роки  ст. 264 |  |
| 03-13 | Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю тощо) |  | До ліквідації організації, ст. 322-б |  |
| 03-14 | Звіти з питань інформатизації закладу освіти |  | 5років  ст. 303 |  |
| 03-15 | Особові рахунки працівників закладу освіти |  | 75 років  ст. 317-а |  |
| 03-16 | Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності |  | 3 роки  ст. 716 |  |
| 03-17 | Меморіальні ордери та додатки до них (первинні документи, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у регістрах бухгалтерського обліку – банківські документи, авансові звіти, табелі обліку робочого часу, акти про списання майна, накладні з обліку матеріальних цінностей, акти про виконані роботи та надані послуги тощо) |  | 3 роки 1  ст. 351,  ст. 336 | 1За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.  п.2 Документи,які містять інформацію про фінансові операції,що підлягають фінансовому моніторингу,-5р. |
| 03-18 | Договори, угоди |  | 3 роки 1  ст. 330 | 1 Після закінчення строку дії договору, угоди та дивись примітку до справи з індексом 03-22 |
| 03-19 | Договори про матеріальну відповідальність |  | 3 роки 1  ст. 332 | 1 Після звільнення матеріально відповідальної особи |
| 03-20 | Головна книга закладу освіти |  | 3 роки 1  ст. 351 | 1Дивись примітку до справи з індексом 03-22 |
| 03-21 | Виконавчі листи |  | Доки не мине потреба1  ст. 329 | 1 Не менше 5 років |
| 03-22 | Документи (бюджетні доручення, платіжні доручення; заявки на видачу готівки, перерахування коштів на вкладні рахунки; виписки банків, органів центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері казначейського обслуговування бюджетних коштів; довідки про надходження у натуральній формі) про фінансування всіх видів діяльності |  | 5 років  ст. 197 |  |
| 03-23 | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо |  | 3 роки 1  ст. 345 | 1Дивись примітку до справи з індексом 03-22 |
| 03-24 | Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо |  | 5 років  ст. 341 |  |
| 03-25 | Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення процедур закупівель та участь у них |  | 3 роки1  ст. 219 | 1Дивись примітку до справи з індексом 03-22 |
| 03-26 | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсії, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування |  | 3 роки  ст. 320 |  |
| 03-27 | Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв’язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо |  | 5 років  ст. 321 |  |
| 03-28 | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями |  | 3 роки  ст. 324 |  |
| 03-29 | Листування з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо фінансово-господарської діяльності закладу освіти |  | 3 роки  ст. 309 |  |
| 03-30 | Журнал реєстрації договорів |  | 3 роки 1  ст. 352-в | 1 після закінчення строку та дивись  примітку до справи з індексом 03-22 |
| 03-31 | Журнал реєстрації касових документів |  | 3 роки 1  ст. 352-г | 1Дивись примітку до справи з індексом 03-22 |
| 03-32 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань |  | 5 років  ст. 121-в |  |
| 03-33 | Номенклатура справ документів з фінансово-господарської діяльності (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1  Після заміни новими та за умови передавання справ до архівузакладу |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **04. Науково-методична робота** |  |  |  |
| 04-01 | Протоколи засідань та рішення атестаційної комісії закладу освіти |  | 5 років  ст. 636 |  |
| 04-02 | Протоколи засідань методичних об’єднань |  | 10 років  ст. 14а |  |
| 04-03 | Документи (плани-графіки, довідки, доповідні записки, відомості, списки, листування тощо) про підвищення кваліфікації кадрів |  | 5 років  ст. 537 |  |
| 04-04 | Документи (умови, положення, програми, довідки, доповідні записки, звіти, відгуки) про проведення творчих, професійних конкурсів «Учитель року», «Вихователь року», інших змагань та оглядів |  | 5років  ст. 64-б |  |
| 04-05 | Документи (характеристики, атестаційні листи, анкети, висновки тощо) про проведення атестації і встановлення кваліфікації |  | 75 років 1,2  ст. 637 | 1 зберігаються в особових справах  2Ті, що не увійшли до особових справ, - 5р. |
| 04-06 | Моніторингові дослідження якості освіти у закладі |  | 10 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011  № 3) |
| 04-07 | Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 04-08 | Журнал реєстрації протоколів засідань методичних об’єднань |  | 3роки  ст. 122 |  |
| 04-09 | Номенклатура справ документів з науково-методичної роботи(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1  Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  | Протоколи методичної ради |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **05. Робота з персоналом** |  |  |  |
| 05-01 | Накази директора закладу освіти з кадрових питань (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення, оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; відпустки з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпустки щодо догляду за дитиною, відпустки без збереження заробітної плати) |  | 75 років  ст. 16-б |  |
| 05-02 | Накази директора закладу освіти про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон |  | 5 років  ст. 16-б |  |
| 05-03 | Накази директора закладу освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням |  | 5 років  ст. 16-б |  |
| 05-04 | Накази директора закладу освіти про стягнення |  | 5 років  ст. 16-б |  |
| 05-05 | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників закладу освіти |  | 75 років1  ст.493-в | 1 Після звільнення |
| 05-06 | Трудові книжки працівників закладу освіти |  | До запитання, не затребувані не менше 50 років  ст. 508 |  |
| 05-07 | Посадові та робочі інструкції працівників закладу освіти |  | 5 років 1  ст. 43 | 1 Після заміни новими |
| 05-08 | Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників закладу державними, відомчими, регіональними нагородами |  | 75 років  ст. 654-б |  |
| 05-09 | Документи (графіки, заяви, відомості) про надання та використання щорічних, творчих, соціальних відпусток та відпусток без збереження заробітної плати працівникам закладу освіти |  | 1 рік  ст. 515 |  |
| 05-10 | Документи (заяви, подання, доповідні та пояснювальні записки, довідки) до наказів з кадрових питань (особового складу), що не увійшли до складу особових справ |  | 3 роки  ст. 491 |  |
| 05-11 | Листування з ТЦК про облік і відстрочку від призову військовозобов’язаних |  | 5 років  ст. 23 |  |
| 05-12 | Журнал реєстрації посадових інструкцій |  | 3 роки  ст.122 |  |
| 05-13 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань(особового складу) |  | 75 років  ст.121-б |  |
| 05-14 | Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон |  | 5 років  ст.121-в |  |
| 05-15 | Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням |  | 5 років  ст.121-в |  |
| 05-16 | Журнал реєстрації наказів про стягнення |  | 5 років  ст.121-в |  |
| 05-17 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них працівників закладу освіти |  | 50 років  ст. 530-а |  |
| 05-18 | Журнал обліку особових справ працівників закладу освіти |  | 75років  ст. 528 |  |
| 05-19 | Журнал обліку виданих довідок |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 05-20 | Журнал обліку виходу на роботу працівників закладу освіти |  | 1 рік  ст. 1037 |  |
| 05-21 | Номенклатура справ документів по роботі з персоналом та громадянами(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1  Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | 3 | **4** | **5** |
|  | **06. Організація харчування дітей** |  |  |  |
| 06-01 | Документи (доповіді, довідки, розрахунки, звіти, листи) про розроблення і коригування перспективного меню |  | 5 років  ст. 150 |  |
| 06-02 | Документи (довідки, відомості, листи) про стан харчоблоку в закладі освіти |  | 3 роки  ст. 704 |  |
| 06-03 | Протоколи навчання персоналу |  | 5 років  т. 363 |  |
| 06-04 | Відомості обліку відвідування закладу освіти |  | 1 рік  ст. 590 |  |
| 06-05 | Журнал бракеражу готової продукції |  | 3 роки  ст. 744 |  |
| 06-06 | Журнал постачання харчових продуктів |  | 3 роки  ст. 744 |  |
| 06-07 | Журнал контролю стану здоров’я і особистої гігієни персоналу харчоблоку |  | 3 роки 1  ст.741 | 1 Після закінчення журналу |
| 06-08 | Журнал з контролю за дотриманням нормативів на харчоблоці закладу |  | 3 роки 1  ст. 486 | 1 Після закінчення журналу |
| 06-09 | Журнал з контролю за станом холодної обробки м’ясної продукції |  | 3 роки  ст. 487 |  |
| 06-10 | Журнал з контролю за станом відходів сирих овочів |  | 3 роки  ст. 487 |  |
| 06-11 | Журнал підтвердження прибирання приміщень та обладнання харчоблоку |  | 3 роки  ст. 487 |  |
| 06-12 | Журнал контролю температурного режиму холодильного обладнання |  | 3 роки  ст. 487 |  |
| 06-13 | Картки-розкладки блюд |  | Доки не мине потреба  Ст. 1983 |  |
| 06-14 | Номенклатура справ документів з організації харчування дітей (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1  Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **07. Документи з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності.** |  |  |  |
| 07-01 | Положення (про службу охорони праці, про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу, про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, ДПД) |  | 75 років  ст. 39 |  |
| 07-02 | Оперативні плани роботи інженера з охорони праці |  | Доки не мине потреба  ст. 162 |  |
| 07-03 | Протоколи перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу |  | 5 років  ст. 436 |  |
| 07-04 | Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки, інструкції) про забезпечення пожежної безпеки в організації |  | 5 років  ст. 1177 |  |
| 07-05 | Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків, що сталися у закладі освіти |  | 45 років 1  ст. 453 | 1 Пов’язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами –75 років |
| 07-06 | Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці |  | 75 років  ст. 450 |  |
| 07-07 | Документи (акти, довідки, плани, звіти, відомості) про обробку вогнетривким розчином дерев’яних конструкцій, заміри опору захисного заземлення та заземлюючих пристроїв тощо |  | 3 роки  ст. 1179 |  |
| 07-08 | Документи (звіти, довідки) з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності |  | 10 років  ст. 455 |  |
| 07-09 | Акти з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками |  | 45 років  ст.453 |  |
| 07-10 | Акти з розслідування нещасних випадків що сталися з учасниками освітнього процесу (Форми Н-Н) |  | 60 років | Наказ МОН України від 31.08.2001 № 616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах» |
| 07-11 | Акти, приписи з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання |  | 5 років  ст. 437 |  |
| 07-12 | Списки (відомості), картки обліку на видачу спеціального одягу, взуття, лікувально-профілактичного харчування |  | 1 рік  ст. 464 |  |
| 07-13 | Статистичні звіти й таблиці щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму в закладі освіти; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них |  | 5 років  ст. 303 |  |
| 07-14 | Інструкції з охорони праці |  | 5 років 1  ст. 43 | 1після заміни новими |
| 07-15 | Інструкції з безпеки життєдіяльності |  | 5 років 1  ст. 43 | 1після заміни новими |
| 07-16 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці |  | 10 років 1  ст. 481 | 1після закінчення журналу |
| 07-17 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці на робочому місці |  | 10 років 1  ст. 482 | 1після закінчення журналу |
| 07-18 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | 10 років 1  ст. 482 | 1після закінчення журналу |
| 07-19 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 10 років  ст. 480 |  |
| 07-20 | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків закладу освіти |  | 45 років 1  ст. 477 | 1 - після закінчення журналу |
| 07-21 | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 45 років | Постанова КМУ від 22.03.2001 № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру |
| 07-22 | Журнал обліку вогнегасників |  | 3 роки  ст. 1189 |  |
| 07-23 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів |  | 10років 1  ст. 482 | 1 після закінчення журналу |
| 07-24 | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу |  | 45 років 1 | Наказ МОН України від 31.08.2001 № 616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах» |
| 07-25 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань пожежної безпеки |  | 10 років 1  ст. 482 | 1після закінчення журналу |
| 07-26 | Номенклатура справ документів з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **08. Психологічна служба** |  |  |  |
| 08-01 | Правила, регламенти; методичні вказівки та рекомендації щодо просвітньо-профілактичної роботи психологічної служби закладу |  | До заміни новими,  ст. 20-б |  |
| 08-02 | Статистичні звіти й таблиці щодо роботи психологічної служби закладу освіти; документи (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них |  | 5 років  ст. 303 |  |
| 08-03 | Річні плани роботи психологічної служби |  | 5 років  ст. 157-б |  |
| 08-04 | Протоколи групової, індивідуальної психологічної діагностики та соціально-педагогічного вивчення і консультації |  | 3 роки1 | 1Після зняття з обліку, наказ МОН України від 22.05.2018 року № 509 |
| 08-05 | Соціальний паспорт закладу освіти |  | До заміни новим | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) |
| 08-06 | Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу освітнього процесу |  | 3 роки | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) |
| 08-07 | Документи (плани, анкети, опитування, матеріали тренінгів, сценарії, інформації) щодо роботи по запобіганню будь-яких проявів дискримінації, булінгу (цькуванню) в закладі освіти |  | 5 років  ЕПК  ст. 298 | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) |
| 08-08 | Журнал обліку проведення корекційних занять |  | 5 років  ст. 630 |  |
| 08-09 | Журнал практичного психолога |  | 1 рік  ст. 634 |  |
| 08-10 | Журнал соціального педагога |  | 1 рік  ст. 634 |  |
| 08-11 | Номенклатура справ документів психологічної служби (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **09. Шкільна бібліотека** |  |  |  |
| 09-01 | Законодавчо-нормативна база шкільної бібліотеки (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 09-02 | Річний план роботи бібліотеки |  | 1 рік  ст. 161 |  |
| 09-03 | Щоденник роботи бібліотеки |  | 3 роки  ст. 804 |  |
| 09-04 | Акти списання підручників, художньої літератури, періодичних видань |  | 10 років  ст. 812 |  |
| 09-05 | Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів |  | 1 рік 1  ст. 802 | 1 Після наступної перевірки |
| 09-06 | Прибуткові ордери на літературу, отриману безкоштовно або без супроводжуючих документів |  | 3 роки 1  ст. 810 | 1 Після перевірки БФ |
| 09-07 | Книги сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 806 |  |
| 09-08 | Інвентарна книга бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотеки  ст. 805 |  |
| 09-09 | Книга обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої |  | 3 роки  ст. 809 |  |
| 09-10 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | 3 роки  ст. 821 |  |
| 09-11 | Журнал реєстрації читачів |  | 3 роки 1  ст. 826 | 1 Після перереєстрації читачів |
| 09-12 | Номенклатура справ документів роботи шкільної бібліотеки(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **10. Зміцнення матеріально-технічної бази** |  |  |  |
| 10-01 | Норми питомих витрат (розрахунки, аналізи потреби) споживання енергоносіїв. Питання енергозбереження |  | 5 років  ст. 1871 |  |
| 10-02 | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном закладу освіти |  | До ліквідації закладу  ст. 87 |  |
| 10-03 | Документи (акти, доповідні записки, довідки, плани, запити) про обстеження будівель і споруд для визначення видів робіт з капітального ремонту |  | 5 років  ст. 1597 |  |
| 10-04 | Документи (плани, звіти, акти, відомості тощо) про організаційно-технічні заходи з економії електроенергії (люмінесцентні лампи) та теплоенергії |  | 3 роки  ст. 1878 |  |
| 10-05 | Документи (акти, звіти, довідки) про хід підготовки закладу освіти до опалювального сезону та нового навчального року |  | 3 роки  ст. 1673 |  |
| 10-06 | Документи (акти, відомості) про опломбування, розпломбування, періодичний огляд приладів обліку КП «ХТС» |  | 3 роки  ст. 1842 |  |
| 10-07 | Документи (журнали, відомості, звіти) про облік витрат електроенергії у закладі освіти |  | 3 роки  ст. 1904 |  |
| 10-08 | Документи (журнали, акти, доповідні записки, довідки) про водопостачання закладу освіти (облік витрат холодної води) |  | 3 роки  ст. 1886 |  |
| 10-09 | Технічні акти, документи про точність вимірювальних приладів обліку |  | 5 років  ст. 1922 |  |
| 10-10 | Дефектні відомості й акти на проведення ремонтних робіт в закладі освіти |  | 5 років  ст. 1608 |  |
| 10-11 | Журнал обліку витрат теплової енергії |  | 3 роки  ст. 1904 |  |
| 10-12 | Журнал приймання-передавання чергувань сторожів закладу |  | 1 рік 1  ст. 1171 | 1 Після закінчення журналу |
| 10-13 | Номенклатура справ документів по зміцненню матеріально-технічної бази(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **11. Медичне обслуговування** |  |  |  |
| 11-01 | Документи (плани, довідки, картки, списки графіки, листи) про періодичні медичні огляди працівників |  | 3 роки  ст. 707 |  |
| 11-02 | Документи (довідки, відомості, списки, листи) про наявність і стан медичного пункту в закладі освіти |  | 3 роки  ст. 704 |  |
| 11-03 | Документи (довідки, відомості, списки, листи) про санітарний стан класних кімнат та дошкільних груп закладу освіти |  | 3 роки  ст. 704 |  |
| 11-04 | Первинний документ (акти про приймання, здавання і списання матеріалів), що фіксує факт використання дезінфекційних засобів |  | 3 роки  ст. 336 | 1За умови завершення ревізії, проведеної органами Держаудитслужби. У разі виникнення спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах – зберігаються до ухвалення остаточного рішення.  п.2 Документи,які містять інформацію про фінансові операції,що підлягають фінансовому моніторингу,-5р. |
| 11-05 | Оригінали особистих документів офіційного походження (санітарні книжки) працівників закладу |  | До  запитання, не затребувані – не менше  50 років  ст. 508 |  |
| 11-06 | Індивідуальні картки, медичні довідки, аналізи, історії розвитку дітей у закладі освіти |  | 25 років  ст. 722 |  |
| 11-07 | Журнали обліку профілактичних щеплень |  | 3 роки  ст. 745 |  |
| 11-08 | Журнал обліку тубдіагностики та контролю БЦЖ у здобувачів освіти |  | 3 роки  ст. 745 |  |
| 11-09 | Журнал обліку інфекційних захворювань та обліку контактуючих |  | 3 роки  ст. 745 |  |
| 11-10 | Журнал реєстрації амбулаторних хворих |  | 5 років  ст. 743 |  |
| 11-11 | Журнал диспансерного обліку |  | 5 роки 1  ст. 721-в | 1 Після зняття з диспансерного обліку |
| 11-12 | Журнал обліку проходження флюорографії працівниками закладу освіти |  | 5 років  ст. 724 | 1 Після закінчення журналу |
| 11-13 | Журнал щозмінного передрейсового та післярейсового медичних оглядів водіїв |  | 3 роки  ст. 741 |  |
| 11-14 | Приписи, постанови санітарно - епідеміологічної служби про накладення штрафів за порушення санітарно-гігієнічних норм і правил |  | 5 років  ст. 434 |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 11-15 | Щоденники роботи лікарів і медичних сестер закладу освіти (огляд на педикульоз та шкіряні захворювання, контроль прогулянок дітей) |  | 1 рік  ст. 723 |  |
| 11-16 | Списки працівників і здобувачів освіти, закладу освіти |  | 1 рік  ст. 725 |  |
| 11-17 | Номенклатура справ документів із медичного обслуговування(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **12. Профспілковий комітет** |  |  |  |
| 12-01 | Документи (постанови тощо) вищестоящих профспілкових організацій (копії) |  | Доки не мине потреба |  |
| 12-02 | Протоколи профспілкових зборів, конференцій та документи до них |  | До ліквідації закладу  ст. 1220 |  |
| 12-03 | Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них |  | До ліквідації закладу  ст. 1220 |  |
| 12-04 | Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації |  | 5 років  ст. 1223 |  |
| 12-05 | Колективний договір, укладений між адміністрацією Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради та трудовим колективом |  | До ліквідації закладу  ст. 395-а |  |
| 12-06 | Статистичні звіти профспілкового комітету з питань профспілкової роботи |  | До ліквідації закладу  ст. 302-б |  |
| 12-07 | Облікові картки членів профспілкової організації |  | До знаття  з обліку  ст. 1251 |  |
| 12-08 | Заяви про прийняття у члени профспілкової організації |  | 3 роки 1  ст. 1237 | 1 - Після вибуття з членства |
| 12-09 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілкової організації |  | 5 років  ст. 1228 |  |
| 12-10 | Правила внутрішнього розпорядку |  | 1 рік  ст. 397 |  |
| 12-11 | Документи (заяви, доповідні записки, довідки, протоколи, рекомендації) про розв’язання трудових конфліктів |  | 5 років  ст. 400 |  |
| 12-12 | Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) членів профспілкової організації |  | 5 років  ст. 124 |  |
| 12-13 | Номенклатура справ профспілкового комітету (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | **13 - Архів** |  |  |  |
| 13-01 | Проколи засідань експертної комісії Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | 10 років  ст. 14-а |  |
| 13-02 | Положення про архівний підрозділ Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | 75 років  ст. 39 |  |
| 13-03 | Положення про експертну комісію Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | 75 років  ст. 39 |  |
| 13-04 | Справа фонду (історична довідка та її продовження, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів для знищення) |  | До ліквідації закладу  ст. 130 |  |
| 13-05 | Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи |  | 5 років  ст. 113 |  |
| 13-06 | Описи справ з кадрових питань (особового складу) |  | 3роки 1  ст. 137-б | 1 Після знищення справ |
| 13-07 | Описи справ тривалого зберігання |  | До ліквідації закладу  ст. 137-а |  |
| 13-08 | Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу освіти |  | 3 роки  ст. 122 |  |
| 13-09 | Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів |  | 1рік 1  ст.142 | 1 Після закінчення журналу |
| 13-10 | Номенклатура справ документів архіву (витяг із зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1  ст. 112-в | 1 Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації |

Секретар (відповідальна особа

за організацію діловодства у закладі) В. МОКРУШИНА

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р.

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Комунального Протокол засідання ЕК

закладу «Харківська спеціальна Департаменту науки і освіти Харківської

школа № 5» Харківської обласної ради обласної державної адміністрації

від «28» грудня 2023 р. № 1 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Секретар ЕК \_\_\_\_\_\_\_ І. ПЕРЕСІЧАНСЬКА

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2024 році в Комунальному закладі «Харківська спеціальна школа № 5»

Харківської обласної 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 |  |  |  |

Секретар (відповідальна особа

за організацію діловодства у закладі) Вікторія МОКРУШИНА

1. \*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884. [↑](#footnote-ref-1)