**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 потребаст. 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 потребаст. 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 закладуст. 30 |  |
| 01-04 | Інструкція з діловодства Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | До ліквідації закладуст. 20-а |  |
| 01-05 | Колективний договір, укладений між адміністрацією Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради та трудовим колективом |  | До ліквідації закладуст. 395-а |  |
| 01-06 | Правила внутрішнього розпорядку Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | 1рік.1ст. 397 | 1 Після заміни новими |
| 01-07 | Накази директора закладу освіти з основної діяльності |  | До ліквідації закладуст. 16-а |  |
| 01-08 | Протоколи загальних зборів (конференцій) колективу |  | До ліквідації закладуст.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 закладуст. 45-а |  |
| 01-11 | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб |  | 3 роки1ст. 45-б | 1 - Після зміни посадових та матеріально відповідальних осіб |
| 01-12 | Паспорт закладу освіти |  | 1 рік1ст. 541 | 1 - Після зміни новими |
| 01-13 | План роботи закладу освіти на навчальний рік |  | 5 роківст. 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 закладуст. 35 |  |
| 01-15 | Документи (акти, доповідні записки, довідки, приписи, пропозиції, протоколи, експертизи тощо) комплексних перевірок закладу освіти з основних (профільних) питань діяльності закладу |  | 10 роківст. 76-а |  |
| 01-16 | Документи (акти, довідки) щодо готовності закладу освіти до нового навчального року |  | 5 роківст. 77 |  |
| 01-17 | Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки) з діяльності щодо запобігання проявам корупції у закладі |  | 5 роківст. 44-б |  |
| 01-18 | Документи (зобов’язання про нерозголошення персональних даних, довідки, акти тощо) щодо виконання Закону України «Про захист персональних даних» |  | 5роківст. 83-а |  |
| 01-19 | Документи (звіти, інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту в закладі освіти |  | 5 роківст. 1192 |  |
| 01-20 | Листування з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації з основних питань діяльності |  | 5 роківст. 22 |  |
| 01-21 | Листування з Харківською обласною радою з основних питань діяльності |  | 5 роківст. 22 |  |
| 01-22 | Листування з Комунальною установою «Центр матеріально-технічного забезпечення соціального розвитку закладів освіти області» з господарських питань |  | 5 роківст. 23 |  |
| 01-23 | Листування з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування з основної діяльності  |  | 5 роківст. 22 |  |
| 01-24 | Листування з організаціями та установами з основної діяльності |  | 5 роківст. 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 роківст. 85 |  |
| 01-26 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляду |  | 5 роківст. 82-а |  |
| 01-27 | Журнал реєстрації наказів з основної діяльності |  | До ліквідації закладуст. 121-а |  |
| 01-28 | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно–візитаційний журнал) |  | 5 роківст. 86 |  |
| 01-29 | Журнал реєстрації протоколів педагогічної ради |  | 3 рокист. 122 |  |
| 01-30 | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференції) колективу |  | 3 рокист. 122 |  |
| 01-31 | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 рокист. 122 |  |
| 01-32 | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3 рокист. 122 |  |
| 01-33 | Журнал реєстрації зобов’язань про нерозголошення персональних даних |  | 75 роківст. 528 |  |
| 01-34 | Журнал реєстрації внутрішніх документів (заяв, доповідних і пояснювальних записок тощо) |  | 3 рокист. 122 |  |
| 01-35 | Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію |  | 5 роківст. 124 |  |
| 01-36 | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рікст. 126 |  |
| 01-37 | Журнал відбитків і зліпків печаток та штампів |  | До ліквідації закладуст. 1033 |  |
| 01-38 | Журнали реєстрації прийому громадян директором, заступниками директора закладу освіти |  | 3 рокист. 125 |  |
| 01-39 | Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв і скарг) громадян |  | 5роківст. 124 |  |
| 01-40 | Зведена номенклатура справ Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | 5 років1ст. 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 |  | 75роківст. 16-б |  |
| 02-02 | Протоколи засідань психолого-педагогічного консиліуму Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | 10 роківст.14-а |  |
| 02-03 | Освітні програми закладу освіти на навчальний рік |  | 1 рік1ст. 553 | 1Після заміни новими |
| 02-04 | Навчальний план закладу освіти |  | До заміни новимст. 552- б |  |
| 02-05 | Плани виховної роботи вихователів |  | 1 рікст. 161 |  |
| 02-06 | Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форма № ЗНЗ-1, № 77-РВК, № 83-РВК тощо) |  | До ліквідації закладуст. 302-б |  |
| 02-07 | Статистичні звіти з питань дошкільної освіти (форма № 85-К тощо) |  | До ліквідації закладуст. 302-б |  |
| 02-08 | Статистичні звіти й таблиці щодо обліку руху учнів/вихованців закладу освіти (довідки, доповідні записки, відомості тощо) до них |  | 5 роківст. 303 |  |
| 02-09 | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) про працевлаштування випускників закладу освіти |  | 3 рокист. 603 |  |
| 02-10 | Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів/вихованців |  | 5 роківст. 44-б |  |
| 02-11 | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації навчання учнів за індивідуальною формою |  | 5 роківст. 544 |  |
| 02-12 | Документи (замовлення, звіти, акти, інформації тощо) щодо замовлення та виготовлення документів про освіту |  | 5 роківст. 298 |  |
| 02-13 | Документи (акти, графіки, плани, інформації, звіти, заяви тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей |  | 3 рокист. 794 |  |
| 02-14 | Документи (довідки, плани, звіти тощо) експертизи рівнів досягнень дітей (6-й рік життя) відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти |  | 5 роківст. 298 |  |
| 02-15 | Документи (аналітичні огляди, довідки тощо) щодо аналізу рівня знань дітей кожної вікової групи |  | 5 роківст. 298 |  |
| 02-16 | Документи (протоколи, довідки, інформації тощо) з роботи учнівського самоврядування |  | 5 роківст. 298 |  |
| 02-17 | Документи (звіти, довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року, проведення державної підсумкової атестації та випуску учнів |  | 5 роківст. 298 |  |
| 02-18 | Документи (листи, довідки, інформації, копії документів тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 роківст. 298 |  |
| 02-19 | Документи (положення, договори, заяви, списки тощо) щодо утримання здобувачів освіти у пансіоні |  | 3 рокист. 779 |  |
| 02-20 | Документи (заяви, акти, доповідні тощо) щодо розгляду випадків булінгу (цькуванню) |  | 5 роківст. 298 |  |
| 02-21 | Договори щодо організації співпраці з закладами вищої та професійно-технічної освіти |  | 5 років 1ст. 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 рікст. 586 |  |
| 02-24 | Розклад корекційно-розвиткових занять, факультативних занять, індивідуальних та групових занять з учнями закладу освіти |  | 1 рікст. 586 |  |
| 02-25 | Розклад роботи гуртків, спортивних секцій |  | 1 рікст. 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 роківст. 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 роківст. 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 років121-в |  |
| 02-31 | Журнали обліку роботи гуртків, факультативів, спортивних секцій |  | 5 роківст. 630 |  |
| 02-32 | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків |  | 5 роківст. 630 |  |
| 02-33 | Журнал обліку робочого часу педагогічних працівників під час канікул |  | 1 рікст. 1037 |  |
| 02-34 | Журнал прибуття (вибуття) дітей в дошкільні групи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради  |  | 10 роківст. 525-є |  |
| 02-35 | Журнал обліку щоденного відвідування дітьми дошкільних груп |  | 5 роківст. 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 роківст. 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 рокист. 797 |  |
| 02-41 | Листування з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 роківст. 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 роківст. 16-в |  |
| 03-02 | Положення про облікову політику Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | До ліквідації закладуст. 20-а |  |
| 03-03 | Штатний розпис закладу освіти |  | 75 роківст. 37-а |  |
| 03-04 | Тарифікаційні списки працівників закладу освіти |  | 25 роківст. 415 |  |
| 03-05 | Кошторис прибутків та видатків закладу освіти та розрахунки до них |  | 10 роківст. 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 закладуст. 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 1ст. 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 1ст. 302-ґ | 1 За відсутності річних, піврічних, квартальних –до ліквідації організації |
| 03-09 | Річна фінансові звітність закладу освіти з примітками до неї |  | До ліквідації закладуст. 311-б |  |
| 03-10 | Квартальна фінансова звітність закладу освіти з примітками до неї |  | 3 роки 1ст. 311-в | 1 За відсутності річних, піврічних –до ліквідації організації |
| 03-11 | Місячна фінансова звітність закладу освіти з примітками до неї |  | 1 рік 1ст. 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 рокист. 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 |  | 5роківст. 303 |  |
| 03-15 | Особові рахунки працівників закладу освіти |  | 75 роківст. 317-а |  |
| 03-16 | Листки непрацездатності, корінці листків непрацездатності |  | 3 рокист. 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 1ст. 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 1ст. 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 1ст. 332 | 1 Після звільнення матеріально відповідальної особи |
| 03-20 | Головна книга закладу освіти |  | 3 роки 1ст. 351 | 1Дивись примітку до справи з індексом 03-22 |
| 03-21 | Виконавчі листи |  | Доки не мине потреба1ст. 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 роківст. 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 1ст. 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 роківст. 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 рокист. 320 |  |
| 03-27 | Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв’язку з навчанням, одержання пільг з податків тощо |  | 5 роківст. 321 |  |
| 03-28 | Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями |  | 3 рокист. 324 |  |
| 03-29 | Листування з Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації щодо фінансово-господарської діяльності закладу освіти |  | 3 рокист. 309 |  |
| 03-30 | Журнал реєстрації договорів |  | 3 роки 1ст. 352-в | 1 після закінчення строку та дивисьпримітку до справи з індексом 03-22 |
| 03-31 | Журнал реєстрації касових документів |  | 3 роки 1ст. 352-г | 1Дивись примітку до справи з індексом 03-22 |
| 03-32 | Журнал реєстрації наказів з адміністративно-господарських питань |  | 5 роківст. 121-в |  |
| 03-33 | Номенклатура справ документів з фінансово-господарської діяльності (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст. 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 роківст. 636 |  |
| 04-02 | Протоколи засідань методичних об’єднань |  | 10 роківст. 14а |  |
| 04-03 | Документи (плани-графіки, довідки, доповідні записки, відомості, списки, листування тощо) про підвищення кваліфікації кадрів |  | 5 роківст. 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 |  | 5роківст. 64-б |  |
| 04-05 | Документи (характеристики, атестаційні листи, анкети, висновки тощо) про проведення атестації і встановлення кваліфікації |  | 75 років 1,2ст. 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 рокист. 122 |  |
| 04-08 | Журнал реєстрації протоколів засідань методичних об’єднань |  | 3рокист. 122 |  |
| 04-09 | Номенклатура справ документів з науково-методичної роботи(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст. 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 роківст. 16-б |  |
| 05-02 | Накази директора закладу освіти про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон |  | 5 роківст. 16-б |  |
| 05-03 | Накази директора закладу освіти про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням |  | 5 роківст. 16-б |  |
| 05-04 | Накази директора закладу освіти про стягнення |  | 5 роківст. 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 років1ст.493-в | 1 Після звільнення |
| 05-06 | Трудові книжки працівників закладу освіти |  | До запитання, не затребувані не менше 50 роківст. 508 |  |
| 05-07 | Посадові та робочі інструкції працівників закладу освіти |  | 5 років 1ст. 43 | 1 Після заміни новими |
| 05-08 | Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників закладу державними, відомчими, регіональними нагородами |  | 75 роківст. 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 рікст. 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 рокист. 491 |  |
| 05-11 | Листування з ТЦК про облік і відстрочку від призову військовозобов’язаних |  | 5 роківст. 23 |  |
| 05-12 | Журнал реєстрації посадових інструкцій |  | 3 рокист.122 |  |
| 05-13 | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань(особового складу) |  | 75 роківст.121-б |  |
| 05-14 | Журнал реєстрації наказів про короткострокові відрядження працівників в межах України та за кордон |  | 5 роківст.121-в |  |
| 05-15 | Журнал реєстрації наказів про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням |  | 5 роківст.121-в |  |
| 05-16 | Журнал реєстрації наказів про стягнення |  | 5 роківст.121-в |  |
| 05-17 | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладок до них працівників закладу освіти |  | 50 роківст. 530-а |  |
| 05-18 | Журнал обліку особових справ працівників закладу освіти |  | 75роківст. 528 |  |
| 05-19 | Журнал обліку виданих довідок |  | 3 рокист. 122 |  |
| 05-20 | Журнал обліку виходу на роботу працівників закладу освіти |  | 1 рікст. 1037 |  |
| 05-21 | Номенклатура справ документів по роботі з персоналом та громадянами(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст. 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 роківст. 150 |  |
| 06-02 | Документи (довідки, відомості, листи) про стан харчоблоку в закладі освіти |  | 3 рокист. 704 |  |
| 06-03 | Протоколи навчання персоналу |  | 5 років т. 363 |  |
| 06-04 | Відомості обліку відвідування закладу освіти |  | 1 рікст. 590 |  |
| 06-05 | Журнал бракеражу готової продукції |  | 3 рокист. 744 |  |
| 06-06 | Журнал постачання харчових продуктів |  | 3 рокист. 744 |  |
| 06-07 | Журнал контролю стану здоров’я і особистої гігієни персоналу харчоблоку |  | 3 роки 1ст.741 | 1 Після закінчення журналу |
| 06-08 | Журнал з контролю за дотриманням нормативів на харчоблоці закладу |  | 3 роки 1ст. 486 | 1 Після закінчення журналу |
| 06-09 | Журнал з контролю за станом холодної обробки м’ясної продукції |  | 3 рокист. 487 |  |
| 06-10 | Журнал з контролю за станом відходів сирих овочів |  | 3 рокист. 487 |  |
| 06-11 | Журнал підтвердження прибирання приміщень та обладнання харчоблоку |  | 3 рокист. 487 |  |
| 06-12 | Журнал контролю температурного режиму холодильного обладнання |  | 3 рокист. 487 |  |
| 06-13 | Картки-розкладки блюд |  | Доки не мине потребаСт. 1983 |  |
| 06-14 | Номенклатура справ документів з організації харчування дітей (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст. 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 роківст. 39 |  |
| 07-02 | Оперативні плани роботи інженера з охорони праці |  | Доки не мине потребаст. 162 |  |
| 07-03 | Протоколи перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу |  | 5 роківст. 436 |  |
| 07-04 | Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки, інструкції) про забезпечення пожежної безпеки в організації |  | 5 роківст. 1177 |  |
| 07-05 | Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків, що сталися у закладі освіти |  | 45 років 1ст. 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 роківст. 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 рокист. 1179 |  |
| 07-08 | Документи (звіти, довідки) з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності |  | 10 роківст. 455 |  |
| 07-09 | Акти з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками |  | 45 роківст.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 роківст. 437 |  |
| 07-12 | Списки (відомості), картки обліку на видачу спеціального одягу, взуття, лікувально-профілактичного харчування |  | 1 рікст. 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 роківст. 303 |  |
| 07-14 | Інструкції з охорони праці |  | 5 років 1ст. 43 | 1після заміни новими |
| 07-15 | Інструкції з безпеки життєдіяльності |  | 5 років 1ст. 43 | 1після заміни новими |
| 07-16 | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці |  | 10 років 1ст. 481 | 1після закінчення журналу |
| 07-17 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з питань охорони праці на робочому місці |  | 10 років 1ст. 482 | 1після закінчення журналу |
| 07-18 | Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці |  | 10 років 1ст. 482 | 1після закінчення журналу |
| 07-19 | Журнал обліку видачі інструкцій з охорони праці |  | 10 роківст. 480 |  |
| 07-20 | Журнал реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків закладу освіти |  | 45 років 1ст. 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 рокист. 1189 |  |
| 07-23 | Журнали реєстрації інструктажів (первинного, повторного, позапланового, цільового) з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів |  | 10років 1ст. 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 1ст. 482 | 1після закінчення журналу |
| 07-26 | Номенклатура справ документів з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст. 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 роківст. 303 |  |
| 08-03 | Річні плани роботи психологічної служби |  | 5 роківст. 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 роківЕПКст. 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 роківст. 630 |  |
| 08-09 | Журнал практичного психолога  |  | 1 рікст. 634 |  |
| 08-10 | Журнал соціального педагога  |  | 1 рікст. 634 |  |
| 08-11 | Номенклатура справ документів психологічної служби (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст. 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 рікст. 161 |  |
| 09-03 | Щоденник роботи бібліотеки |  | 3 рокист. 804 |  |
| 09-04 | Акти списання підручників, художньої літератури, періодичних видань |  | 10 роківст. 812 |  |
| 09-05 | Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів |  | 1 рік 1ст. 802 | 1 Після наступної перевірки |
| 09-06 | Прибуткові ордери на літературу, отриману безкоштовно або без супроводжуючих документів |  | 3 роки 1ст. 810 | 1 Після перевірки БФ |
| 09-07 | Книги сумарного обліку бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотекист. 806 |  |
| 09-08 | Інвентарна книга бібліотечного фонду |  | До ліквідації бібліотекист. 805 |  |
| 09-09 | Книга обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої |  | 3 рокист. 809 |  |
| 09-10 | Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці |  | 3 рокист. 821 |  |
| 09-11 | Журнал реєстрації читачів |  | 3 роки 1ст. 826 | 1 Після перереєстрації читачів |
| 09-12 | Номенклатура справ документів роботи шкільної бібліотеки(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст. 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 роківст. 1871 |  |
| 10-02 | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном закладу освіти |  | До ліквідації закладуст. 87 |  |
| 10-03 | Документи (акти, доповідні записки, довідки, плани, запити) про обстеження будівель і споруд для визначення видів робіт з капітального ремонту |  | 5 роківст. 1597 |  |
| 10-04 | Документи (плани, звіти, акти, відомості тощо) про організаційно-технічні заходи з економії електроенергії (люмінесцентні лампи) та теплоенергії |  | 3 рокист. 1878 |  |
| 10-05 | Документи (акти, звіти, довідки) про хід підготовки закладу освіти до опалювального сезону та нового навчального року |  | 3 рокист. 1673 |  |
| 10-06 | Документи (акти, відомості) про опломбування, розпломбування, періодичний огляд приладів обліку КП «ХТС» |  | 3 рокист. 1842 |  |
| 10-07 | Документи (журнали, відомості, звіти) про облік витрат електроенергії у закладі освіти |  | 3 рокист. 1904 |  |
| 10-08 | Документи (журнали, акти, доповідні записки, довідки) про водопостачання закладу освіти (облік витрат холодної води) |  | 3 рокист. 1886 |  |
| 10-09 | Технічні акти, документи про точність вимірювальних приладів обліку |  | 5 роківст. 1922 |  |
| 10-10 | Дефектні відомості й акти на проведення ремонтних робіт в закладі освіти |  | 5 роківст. 1608 |  |
| 10-11 | Журнал обліку витрат теплової енергії |  | 3 рокист. 1904 |  |
| 10-12 | Журнал приймання-передавання чергувань сторожів закладу |  | 1 рік 1ст. 1171 | 1 Після закінчення журналу |
| 10-13 | Номенклатура справ документів по зміцненню матеріально-технічної бази(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст. 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 рокист. 707 |  |
| 11-02 | Документи (довідки, відомості, списки, листи) про наявність і стан медичного пункту в закладі освіти |  | 3 рокист. 704 |  |
| 11-03 | Документи (довідки, відомості, списки, листи) про санітарний стан класних кімнат та дошкільних груп закладу освіти |  | 3 рокист. 704 |  |
| 11-04 | Первинний документ (акти про приймання, здавання і списання матеріалів), що фіксує факт використання дезінфекційних засобів |  | 3 рокист. 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 |  | Дозапитання, не затребувані – не менше50 роківст. 508 |  |
| 11-06 | Індивідуальні картки, медичні довідки, аналізи, історії розвитку дітей у закладі освіти |  | 25 роківст. 722 |  |
| 11-07 | Журнали обліку профілактичних щеплень |  | 3 рокист. 745 |  |
| 11-08 | Журнал обліку тубдіагностики та контролю БЦЖ у здобувачів освіти |  | 3 рокист. 745 |  |
| 11-09 | Журнал обліку інфекційних захворювань та обліку контактуючих |  | 3 рокист. 745 |  |
| 11-10 | Журнал реєстрації амбулаторних хворих |  | 5 роківст. 743 |  |
| 11-11 | Журнал диспансерного обліку |  | 5 роки 1ст. 721-в | 1 Після зняття з диспансерного обліку |
| 11-12 | Журнал обліку проходження флюорографії працівниками закладу освіти |  | 5 роківст. 724 | 1 Після закінчення журналу |
| 11-13 | Журнал щозмінного передрейсового та післярейсового медичних оглядів водіїв |  | 3 рокист. 741 |  |
| 11-14 | Приписи, постанови санітарно - епідеміологічної служби про накладення штрафів за порушення санітарно-гігієнічних норм і правил |  | 5 роківст. 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 рікст. 723 |  |
| 11-16 | Списки працівників і здобувачів освіти, закладу освіти |  | 1 рікст. 725 |  |
| 11-17 | Номенклатура справ документів із медичного обслуговування(витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст. 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 закладуст. 1220 |  |
| 12-03 | Протоколи засідань профспілкового комітету та документи до них |  | До ліквідації закладуст. 1220 |  |
| 12-04 | Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації |  | 5 роківст. 1223 |  |
| 12-05 | Колективний договір, укладений між адміністрацією Комунального закладу «Харківський спеціальний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради та трудовим колективом |  | До ліквідації закладуст. 395-а |  |
| 12-06 | Статистичні звіти профспілкового комітету з питань профспілкової роботи |  | До ліквідації закладуст. 302-б |  |
| 12-07 | Облікові картки членів профспілкової організації |  | До знаттяз облікуст. 1251 |  |
| 12-08 | Заяви про прийняття у члени профспілкової організації |  | 3 роки 1ст. 1237 | 1 - Після вибуття з членства |
| 12-09 | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілкової організації |  | 5 роківст. 1228 |  |
| 12-10 | Правила внутрішнього розпорядку |  | 1 рікст. 397 |  |
| 12-11 | Документи (заяви, доповідні записки, довідки, протоколи, рекомендації) про розв’язання трудових конфліктів |  | 5 роківст. 400 |  |
| 12-12 | Журнал реєстрації звернень (пропозицій, заяв, скарг) членів профспілкової організації |  | 5 роківст. 124 |  |
| 12-13 | Номенклатура справ профспілкового комітету (витяг зі зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст. 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 роківст. 14-а |  |
| 13-02 | Положення про архівний підрозділ Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | 75 роківст. 39 |  |
| 13-03 | Положення про експертну комісію Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 5» Харківської обласної ради |  | 75 роківст. 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 закладуст. 130 |  |
| 13-05 | Документи (акти, довідки) про підсумки перевірок архівними установами стану діловодства та архівної справи |  | 5 роківст. 113 |  |
| 13-06 | Описи справ з кадрових питань (особового складу) |  | 3роки 1ст. 137-б | 1 Після знищення справ |
| 13-07 | Описи справ тривалого зберігання |  | До ліквідації закладуст. 137-а |  |
| 13-08 | Журнал реєстрації протоколів засідань експертної комісії закладу освіти |  | 3 рокист. 122 |  |
| 13-09 | Реєстраційний журнал спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів |  | 1рік 1ст.142 | 1 Після закінчення журналу |
| 13-10 | Номенклатура справ документів архіву (витяг із зведеної номенклатури справ) |  | 3 роки 1ст. 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)