

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Старомізувського
ліцею імені Василя Верховинця
Вигодської селищної ради

_____ О.В. Сова

30 грудня 2019 року

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Старомізувського ліцею
імені Василя Верховинця Вигодської селищної ради
на 2020 рік

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

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01. Документи директора				
01-01	Статут ліцею	1	До ліквідації закладу ст. 30	
01-02	Свідоцтво про державну реєстрацію навчального закладу	1	До ліквідації організації ст.31	
01-03	Свідоцтво про державну атестацію закладу, ліцензії на запровадження освітньої діяльності		До ліквідації організації ст.48	
01-04	Документи (рішення районної та селищної рад тощо) про створення закладу		До ліквідації організації ст.30	
01-05	Паспорт навчального закладу		1 р. ст. 541	Після заміни новим
01-06	Накази начальника відділу освіти молоді та спорту Вигодської селищної ради		Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5
	(копії)		ст. 16 а	
01-07	Накази директора ліцею з основної діяльності	1	До ліквідації закладу ст.16-а	
01-08	Накази керівника з кадрових питань тривалого зберігання (-к/тр) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, стажування, зміна біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги; всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати)	1	75 р. ст. 16-б	
01-09	Накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (-к/тм) (про відрядження; стягнення; надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)	1	5 років ст.16-б	
01-10	Накази керівника з руху учнів/вихованців (-у)	1	15 р.	
01-11	Накази керівника з господарських питань (-г)	1	5 р. ст. 16-в	
01-12	Протоколи засідань педагогічної ради, атестаційної комісії	1	10 р. ст. 14-а	
01-13	Документи до протоколів засідань педагогічної ради (тексти доповідей, виступів, аналітичні довідки, результати моніторингів і т.п.)	1	10 р. ст. 14-а	
01-14	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу	1	До ліквідації закладу ст. 12-а	
01-15	Протоколи засідань атестаційної комісії		5 р. ст. 636	
01-16	Колективний договір між адміністрацією та первинною профспівковою організацією	1	До ліквідації закладу ст. 395-а	
01-17	Тарифікаційні списки	1	25 р.	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			ст. 415	
01-18	Трудові книжки працівників		До запитання, не затребувані - не менше 50 р. ст.508	
01-19	Особові справи працівників, особові картки працівників		75 р. ст.493 в	Після звільнення
01-20	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗЗ, № 83-РВК ін.(річні)		До ліквідації організації ст.302 б	
01-21	Штатний розпис навчального закладу	1	75 років ст.37-а	
01-22	Списки (штатно-обліковий склад) працівників ліцею		75 р. ст.503	
01-23	Штатно-посадова книга адміністративно-господарського персоналу		75 р. ст.503	
01-24	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ліцею		1 р. ст. 397	Після заміни новими
01-25	Особові справи працівників, особові картки працівників		75 р. ст.493 в	Після звільнення
01-26	Статистичні звіти з питань загальної середньої освіти (форми № ЗНЗ-1, № ЗНЗЗ, № 83-РВК ін.(річні)		До ліквідації організації ст.302 б	
01-27	Посадові інструкції працівників ліцею		5 р. ст.43	після заміни новими
01-28	Документи (свідоцтва, акти, договори) на право власності на землю		До ліквідації організації ст. 87	
01-29	Документи (технічний паспорт, акти, договори) на споруди; на право володіння, розпорядження майном		До ліквідації організації ст. 87	
01-30	Річний план роботи ліцею		5 р. ст.157	
01-31	Освітні програми закладу освіти		До заміни новими ст.552	
01-32	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни	1	До ліквідації	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	керівника закладу		закладу ст. 45-а	
01-33	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб	1	3 р. після зміни посадових та матеріально-відповідальних осіб ст. 45-б	
01-34	Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій (контрольно-візитаційний журнал)	1	5 р. ст. 86	
01-35	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з основної діяльності	1	До ліквідації закладу ст. 121-а	
01-36	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання	1	До ліквідації закладу ст. 121-б	
01-37	Журнал реєстрації (електронна база) наказів руху учнів/вихованців	1	15 р.	
01-38	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з кадрових питань (особового складу) тимчасового строку зберігання	1	5 р. ст. 121-в	
01-39	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з адміністративно-господарських питань	1	5 р. ст. 121-в	
01-40	Журнал реєстрації (електронна база) вхідної документації	1	3 роки ст. 122	
01-41	Журнал реєстрації (електронна база) вихідної документації	1	3 роки ст. 122	
01-42	Журнали реєстрації (електронна база) протоколів педагогічної ради	1	3 р. ст. 122	
01-43	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян	1	5 р. ст. 124	
01-44	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	1	5 р. ст. 124	
01-45	Книга внутрішнього контролю (за рішенням закладу)	1	5 р.	
01-46	Зведена номенклатура справ закладу	1	5 р. після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст.112-а	

1	2	3	4	5
01-47	Книги обліку та видачі похвальних листів «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»	1	10 років після закінчення книги	
01-48	Книги обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту, атестатів та додатків до атестатів про повну загальну середню освіту, золотих медалей «За високі досягнення у навчанні» та срібних медалей «За досягнення у навчанні»	2	75 р. ст. 531-а	
01-49	Режим роботи навчального закладу		1 р. ст.586	
01-50	Акти, приписи з техніки безпеки; документи (довідки, доповідні записки, звіти) про їх виконання		5 р. ст.437	
02. Документи заступника директора з навчально-виховної роботи (кабінет заступника з н/в роботи)				
02-01	Освітні програми закладу (копії)	1	До заміни новими ст. 553	
02-02	Робочий навчальний план закладу (копія)	1	До заміни новим	
02-03	Розклад навчальних занять, графіки роботи гуртків та факультативів	3	Доки не мине потреба	
02-04	Протоколи засідань комісій про результати державної підсумкової атестації учнів та документи (учнівські роботи) атестації	10	3 р. ст. 567-а	
02-05	Класні журнали (I-IV та V-XI (XII) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня, пропущених і заміненних уроків)	31	5 років ст. 590	
02-06	Табелі навчальних досягнень учнів (свідоцтва досягнень)	313	Зберігають ся в учнів	
02-07	Алфавітна книга запису учнів	1	10 років	
02-08	Особові справи учнів /вихованців	313	3 р. ст. 494-6	Після закінчення або вибуття
02-09	Тематичні атестації (контрольні роботи). Контрольні роботи учнів (річні, семестрові)		1 рік ст.657а,б	

1	2	3	4	5
02-10	Журнал реєстрації (електронна база) наказів з руху учнів/ вихованців	1	15 р.	
02-11	Журнали обліку роботи гуртків, факультативів	1	5 років ст. 630	
02-12	Журнал обліку пропущених і заміщених уроків	1	5 років	
02-13	Навчальні програми (на вибір учителя). Календарно-тематичне планування відповідно до програм. Поурочний план (конспект, тези, таблиці тощо)		Доки не мине потреба	
02-14	Положення про регламентування роботи окремих структур, підрозділів тощо	1	75 р. ст. 39	
02-15	Акти розслідування нещасних випадків з дітьми	1	45 років ст.453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами – постійно
02-16	Акти з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками	1	45 років ст. 453	Пов'язані із значними матеріальними збитками та людськими жертвами-75р.
02-17	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці і безпеки життєдіяльності	1	10 р. після закінчення журналу ст.. 480, 481, 482	
02-18	Інструкції з охорони праці і безпеки життєдіяльності		10 років ст.481	
02-19	Журнал реєстрації осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві	1	10 років ст. 481	Після закінчення журналу
02-20	Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру	1	10 років ст. 481	Після закінчення журналу
02-21	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу	1	10 років ст. 481	Після закінчення журналу
02-22	Журнал реєстрації нещасних та смертельних випадків	1	45 років ст. 477	Після закінчення журналу
02-23	Акти з розслідування нещасних випадків на виробництві з працівниками та спеціальні розслідування	1	45 років ст. 453	Пов'язані із значними мат. збитками та людськими жертвами-75р.

1	2	3	4	5
02-24	Акти з розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу з учнями	1	45 років ст. 453	Пов'язані із значними мат. збитками та людськими жертвами-75р.
02-25	Списки учнів навчального закладу		10 р. ст. 525-є	За відсутності нака-зів про зарахування, відрхуван-ня, випуск, а також особових справ -75р.
02-26	Нормативно-правові акти, накази Міністерства освіти і науки України, Всеукраїнських профільних центрів, місцевих управлінь освіти		Доки не мине потреба ст.9 б,16 а, 20 б	
02-27	Нормативно-правові акти щодо організації науково-методичної роботи (копії)		До заміни новими ст. 20 б	
02-28	Інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення базових дисциплін		До заміни новими ст. 20 б	
02-29	Перелік програм, підручників та навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання у навчальному закладі на навчальний рік		1 р. ст. 564	після заміни новими
	Моніторингові дослідження якості освіти у закладі	1	3 роки	
02-30	Номенклатури справ заступника директора		3 р. ст. 112 в	Після заміни новою, за умови передаван-ня справ до архіву навчального закладу
03. Документи заступника директора з навчально-виховної роботи (виховна робота)				
03-01	Протоколи засідань ради профілактики правопорушень		10 р. ст.14 а	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
03-02	План роботи ради профілактики правопорушень		5 р. ст. 160	
03-03	Річний план виховної роботи		До заміни новими ст.552 б	
03-04	Річний план право виховної роботи		До заміни новими ст.552 б	
03-05	Річний план роботи з учнями, схильними до правопорушень		3 р. ст. 557	
03-06	Календарні планування виховної роботи		3 р. ст.556	
03-07	Плани, графіки проведення позакласних заходів		3 р. ст.556	
03-08	Програми факультативів, секцій, гуртків		3 р ст.556	
03-09	Документи (листи, заявки, пла-ни, програми, умови проведен-ня, протоколи, рішення журі, довідки, звіти тощо) з органі-зації та проведення виставок, конкурсів, фестивалів		5 р ст.588	
03-10	Документи (довідки, звіти, плани, інформації) щодо військово-патріотичного виховання		5 р. ст. 562	Ті, що містять оригінальні ідеї, мето-дику,- пост.
03-11	Документи (плани роботи, протоколи засідань, звіти тощо) про роботу гуртків, факультативів, спортивних секцій		3 р. ст.556	
03-12	Документи (накази, план роботи, списки учнів) табору літнього оздоровлення дітей з денним перебуванням		5 р. ст. 796	
03-13	Графік роботи секцій, гуртків, об'єднань, факультативів		1 р ст.586	
03-14	Розклади уроків та позакласних занять		1 р. ст.586	
03-15	Журнал обліку планування та обліку роботи гуртка		5 р. ст.590	
03-16	Журнал обліку відвідувань гуртків учнями		5 р. ст. 590	

1	2	3	4	5
03-17	Номенклатури справ заступника директора		3 р. ст. 112 в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву навчального закладу
03-18				
04. Документи соціального педагога				
04-01	Нормативно правова база щодо роботи соціального педагога		До заміни новими ст. 20 б	
04-02	Інструктивно-методичні матеріали (рекомендації, пам'ятки)		До заміни новими ст. 20 б	
04-03	Перелік корекційно-відновлювальних, розвивальних, просвітницьких, тренінгових програм		1 р. ст.564	Після заміни новими
04-04	Протоколи індивідуальної, групової соціально-педагогічної діагностики, індивідуальної соціально-педагогічної консультації (бесіди)		5 р. ст.546	
04-05	Списки дітей пільгових категорій	1	До заміни новими	
04-06	Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту	1	5 років ст. 44б, ст. 303	
04-07	Документи (звіти, довідки, накази, інформації) щодо організації харчування дітей в навчальному закладі	1	5 років ст. 44б, ст. 303	
04-08	Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров'я вихованців	1	5 років ст. 44б, ст. 303	
04-09	Документи (копії наказів, довідки, інформації ,план заходів) щодо профілактики дитячого травматизму	1	5 років ст. 44б, ст. 303	
04-10	Соціальні паспорти дітей-сиріт, дітей-інвалідів, дітей, батьки яких постраждали від вибуху на Чорнобильській АЕС, батьки яких є учасниками АТО , та дітей позбавлених батьківського піклування	1	5 років ст. 700	
04-11	Журнал відвідування учнів школи	1	5 років ст.590	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
04-12	Нормативно правова база щодо роботи соціального педагога		До заміни новими ст. 20 б	
04-13	Інструктивно-методичні матеріали (рекомендації, пам'ятки)		До заміни новими ст. 20 б	
04-14	Перелік корекційно-відновлю-вальних, розвивальних, просвіт-ницьких, тренінгових програм		1 р. ст.564	Після замі-ни новими
04-15	Протоколи індивідуальної, групової соціально-педагогічної діагностики, індивідуальної соціально-педагогічної консультації (бесіди)		5 р. ст.546	
04-16	Протоколи засідань команди психолого-педагогічного супроводу інклюзивного навчання		5 р. ст.546	
04-17	Номенклатура справ соціального педагога (витяг)	1	3 роки ст.112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву школи
05. Документи педагога-організатора				
05-01	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо роботи педагога-організатора		До заміни новими ст. 20 б	
05-02	Протоколи загальношкільних учнівських зборів		3 р. ст.604	
05-03	Протоколи засідань учнівського комітету		3 р. ст.604	
05-04	Статут (положення) про учнівське самоврядування		До ліквідації організації ст. 30	
05-05	План роботи педагога-організатора на навчальний рік		3 р. ст. 557	
05-06	Щоденник проведених корисних справ у школі		5 р. ст.590	
05-07	Сценарії виховних заходів		10 р.	

1	2	3	4	5
			ст.795	
05-08	Списки класних керівників (класоводів)		10 р. ст. 525к	
05-09	Список здібних, талановитих учнів із вказівкою нахилів		10 р. ст.525 є	
05-10	Список активу учнівського самоврядування		10 р. ст.525 є	
05-11	Список дітей з неблагополучних сімей		10 р. ст.525 є	
05-12	Номенклатура справ педагога-організатора		3 р. ст. 112 в	Після заміни новою, за умови передаван-ня справ до архіву навчального закладу
05-13				
06. Документи завгоспа ліцею				
06-01	Акти огляду технічного стану будівель та споруд (весняний, осінній, позачерговий за потребою)	1	3 роки ст. 1615	
06-02	Акти перевірок готовності школи до нового навчального року	1	1 рік	
06-03	Дефектні акти для складання кошторисної документації на проведення ремонтних робіт в навчальному закладі	1	5 років ст. 1608	
06-04	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування,розпорядження майном	1	постійно ст.87	До ліквідації закладу
06-05	Документи щодо підготовки закладу до опалювального сезону (довідки, акти, гідро промивка, випробуванням системи ,списки кочегарів тощо)	1	3 роки ст. 1161	
06-06	Енергетичний паспорт	1	1 рік	
06-08	Документи (акти, відомості, журнали,копії паспортів обліку) з питань повірки та опломбування приладів обліку	1	3 роки 5 років ст. 1921	Після зняття з експлуатації
06-09	Номенклатура справ по зміцненню навчально-матеріальної бази (витяг)	1	3 роки ст.112в	Після заміни новою та за умови передавання

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
				справ до архіву школи
06-10	Паспорт санітарно-технічного стану навчального закладу		5 р. ст. 1038	¹ Після ліквідації основних засобів
06-11	Документи (звіти, інформації тощо) щодо використання енергоносіїв		3 р. ст. 1904	
06-12	Договори про матеріальну відповідальність		3 р. ст. 1189	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
06-13	Акти про технічний і санітарний стан будівель, подвір'я, тротуарів, стадіону		3 р. ст. 1053	
06-14	Списки засобів протипожежно-го захисту і зв'язку, пожежної техніки, обладнання та інвентарю		3 р. ст. 1189	
06-15	Інвентарні журнали (картки) обліку основних засобів		5 р. ст. 1038	¹ Після ліквідації основних засобів
06-16	Нормативна документація (приписи органів державного нагляду за охорону праці, пожежну безпеку тощо) з питань охорони праці, пожежної безпеки та інші (копії)	1	Доки не мине потреба	
06-17	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, програми проведення інструктажів з пожежної безпеки та охорони праці	1	Доки не мине потреба	
06-18	Протоколи перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу	1	5 років ст. 437	
06-19	Документи щодо атестації робочих місць за умовами праці	1	Доки не мине потреба	
06-20	Документація з пожежної безпеки (заміри опору захисного заземлення та заземлюючих пристроїв, блискавко захисту, договір на обслуговування АПС, проведення ТО вогнегасників)	1	5 років ст. 1177	
06-21	Журнал реєстрації інструктажів з пожежної безпеки	1	10 років ст. 481	Після закінчення

1	2	3	4	5
				журналу
06-22	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для працівників	1	10 років ст. 481	Після закінчення журналу
06-23	Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці для учнів	1	10 років ст. 481	Після закінчення журналу
06-24	Журнали реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажу з безпеки життєдіяльності для працівників	1	10 років ст. 481	Після закінчення журналу
06-25	Номенклатура справ з питань господарського обслуговування		3 р. ¹ ст. 112 в	Після заміни новою, за умови передавання справ до архіву навчального закладу
07. Документи секретаря-діловода				
07-01	Журнал обліку та видачі інструкцій з охорони праці	1	10 років ст. 481	Після закінчення журналу
07-02	Журнал обліку вогнегасників	1	10 років ст. 481	Після закінчення журналу
07-03	Інструкції з охорони праці	1	Доки не мине потреба	
07-04	Інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки	1	Доки не мине потреба	
07-05	Номенклатура справ з охорони праці (витяг)	1	3 роки ст.112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву школи
07-06	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки, акти) з їх розгляд		5 р. ст.82-а	
07-07	Журнал реєстрації (електронна база) звернень громадян	1	5 років ст. 124	
07-08	Журнал реєстрації запитів на публічну інформацію	1	5 років ст.515	
07-09	Номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами (витяг)	1	3 роки ст.112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
				школи
07-10	Відомості про облік харчування учнів пільгових категорій (електронна форма)		5 років	
07-11	Документи, що підтверджують відношення до пільгової категорії		5 років	
08. Документи психологічної служби				
08-01	Плани (індивідуальні картки) психолого-педагогічного діагностування вихованців	1	5 роки ст. 703	
08-02	Документи (плани, індивідуальні картки, звітньо-аналітична діяльність (плани, довідки, звіти, графіки))	1	5 років ст. 630	Відомості обліку годин - 1 р.
08-03	Документи (плани, акти, довідки тощо) психологічного супроводу від дітей групи ризику	1	5 років ст. 160	
08-04	Документи (виступи, рекомендації, анкети) роботи з педагогічним колективом	1	5 років ст. 630	Відомості обліку годин - 1 р.
08-05	Документи (виступи, анкетування, поради) по роботі з батьками	1	5 років ст. 630	Відомості обліку годин - 1 р.
08-06	Документи (матеріали, звіти, протоколи) Ради профілактики правопорушень	1	Постійно ст. 121-а	
08-07	Журнал щоденного обліку роботи	1	5 років ¹ ст. 630	Відомості обліку годин - 1 р.
08-08	Журнал індивідуальних консультацій	1	1 рік ст. 634	
08-09	Журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи	1	3 роки ст. 740	Після закінчення журналу
08-10	Розклад занять	1	1 рік ст. 586	
08-11	Номенклатура справ по роботі з психологічної служби (витяг)	1	3 роки ст. 112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву школи
09. Документи шкільної бібліотеки				
09-01	Акти, протоколи перевірок роботи бібліотек, ДФ, інвентаризаційної перевірки БФ і ДФ		1 рік ст. 802 ст. 803	
09-02	Інвентарні книги бібліотечного фонду	1	До ліквідації бібліотеки ст. 805	
09-03	Книги сумарного обліку	1	До ліквідації	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			бібліотеки (ДФ) ст.806	
09-04	Супровідні документи (накладні, описи, списки) на літературу, що надходить до бібліотек	1	До ліквідації бібліотеки (ДФ) ст. 808	
09-05	Річний план роботи шкільної бібліотеки	1	1 рік ст. 158	
09-06	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній бібліотеці	1	3 роки ст. 810	Після перевірки БФ
09-07	Акти на списання літератури	1	10 років ст. 812-814	
09-08	Реєстраційна картотека руху підручників	1	Доки не мине потреба ст. 825	
09-09	Картотека обліку бібліографічних довідок	1	До ліквідації бібліотеки ст. 807	
09-10	Зошит обліку літератури, прийнятої від читачів, на заміну втраченої	1	3 роки ст. 809	
09-11	Картотека формулярів.	1	3 роки ст. 826	
09-12	Формуляри читачів	360	Доки не мине потреба ст.825	
09-13	Номенклатура справ з роботи шкільної бібліотеки (витяг)	1	3 роки ст.112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву школи
10. Документи медичної сестри				
10-01	Документи (шкільна мережа, список дітей пільгової категорії)	1	5 років ст. 703	
10-02	Журнал обліку проходження медогляду (флюорографії) працівниками	1	5 років ст. 724	
10-03	Документи (плани, довідки, картки, списки, графіки, листи) про періодичні медичні огляди	1	3 роки ст.707	
10-04	Медичні картки учнів	313	5 років ст. 721-б	Після вибуття
10-05	Медичні книжки працівників (ОМК-1)	63	Термін	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			роботи працівника ст. 721	
10-06	Листки здоров'я вихованців.	18	5 років ст. 722	
10-07	Журнал обліку нещасних випадків, отруєнь, травм (Ф. 071/о)	1	3 роки ст. 743	
10-08	Номенклатура справ з медичного обслуговування	1	3 роки ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву школи
11. Документи профспілкового комітету				
11-01	План роботи профкому	1	1 рік ст.159	
11-02	Річні фінансові звіти з профспілкових питань	1	Постійно ст.311 б	
11-03	Листування з установами, підприємствами та організаціями з питань роботи профспілки	1	3 роки ст.1248	
11-04	Документи (заяви, довідки, листи) про надання матеріальної допомоги працівникам	1	3 роки ст.1245	
11-05	Протоколи загальних зборів (конференції) колективу закладу	1	Постійно ст.12а	До ліквідації закладу
	Журнал реєстрації протоколів загальних зборів (конференції) трудового колективу	1	3 р. ст. 122	
11-06	Протоколи засідань профкому	1	Постійно ст.1227 а	
11-07	Протоколи засідань ревізійної комісії	1	5 років ст. 1223	
11-08	Облікові картки членів профспілки	1	Постійно ст. 1251	Після вибуття з членів громадської організації
11-09	Колективний договір та доповнення	1	Постійно ст. 395а	До ліквідації закладу
11-10	Списки членів профспілкової організації	1	75 р. ст. 1238	
11-11	Номенклатура справ з роботи профкому	1	3 роки ст. 112-в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву школи

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
12. Архів				
12-01	Особові справи (заяви, особова картка, автобіографії, копії і витяги з наказів при прийнятті, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників школи		75 років¹ ст.493в	Після звільнення
12-02	Книга обліку бланків та видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту		75 років, ст. 531	
12-03	Книга обліку бланків та видачі атестатів про повну загальну середню освіту та видачі золотих і срібних медалей		75 років, ст. 531	
12-04	Алфавітна книга запису учнів		10 років, ст. 528	
12-05	Книга обліку руху учнів		15 років, ст. 528	
12-06	Журнал обліку видачі трудових книжок працівників і вкладишів до них		50 років, ст. 530	
12-07	Журнал реєстрації вхідних і вихідних документів		3 роки, ст. 122	
12-08	Особові справи учнів		3 роки, ст. 494	
12-09	Документи (довідки, заяви, листування тощо) про приймання та переведення учнів, навчання до інших шкіл, чи після закінчення школи		3 роки, ст. 598	
12-10	Протоколи засідань атестаційних комісій. Атестаційні роботи здобувачів освіти.		3 роки, ст. 570	
12-11	Класні журнали		5 років, ст. 590	
12-12	Журнал обліку пропущених та заміщених уроків		5 років, ст. 630	
12-13	Зведена номенклатура справ закладу		5 років після заміни новою та за умови складення зведених описів справ ст.112-а	
12-14	Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно, на право володіння, користування, розпорядження майном		постійно ст.87	До ліквідації закладу
		Усього	У тому числі	

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
За строками зберігання			таких, що переходять у НАФ	З позначкою "ЕПК"
Постійного	1			
Тривалого (понад 10 років)	5			
Тимчасового (до 10 років включно)	8			
Разом	14			

**СПИСОК
постійних кореспондентів**

- відділ освіти, молоді та спорту Вигодської селищної ради;
- департамент освіти, науки, сім'ї, молоді та спорту;
- районна державна адміністрація;
- районне управління Держпродспоживслужби;
- прокуратура, суд, юстиція
- інші установи

Зразок:

Для вхідних документів :

89/02-04

89-порядковий номер документа у межах року,

02-04-індекс справи за номенклатурою справ

Для вихідних і внутрішніх документів:

02-04 /176

02-04 – індекс справи за номенклатурою справ; 176- порядковий номер документа у межах року,

Відповідальна за ведення ділової документації _____ Шльомак
(підпис) (ініціали, прізвище)

30 грудня 2019 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
Старомізузької
загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів імені Василя
Верховинця

від 30.12.2019 року № 01

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу Долинської
районної державної
адміністрації