

Комунальний заклад «Кочетоцька загальноосвітня санаторна
школа-інтернат I-III ступенів для дітей з хронічними неспецифічними захворюваннями
органів дихання «Харківської обласної ради

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ на 2011 рік

Індекси	Назва напрямлень діяльності та справ	Кількість томів	Термін збереження	Відповідальний за ведення та збереження
1	2	3	4	5
	1. Керівництво			
	01.1. Документи вищих установ.			
01.01.01	Урядові та галузеві документи про освіту (накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України)(копії)		Доки не мине потреба	Директор
01.01.02	Рішення та розпорядження облдержадміністрації, міськвиконкому, райвиконкому (копії)		Доки не мине потреба	Директор
01.01.03	Накази Головного управління освіти і науки Харківської облдержадміністрації, районного (міського) відділу (управління) освіти, рішення колегії (копії)		Доки не мине потреба	Директор
01.01.04	Нормативно-правові документи щодо організації роботи з питань охорони праці		Постійно ст. 456	Інженер з ОП
01.01.05	Нормативні документи щодо організації ведення діловодства у закладі освіти на початку календарного року		Постійно ст. 16-а	Секретар
01.01.06	Матеріали щодо виконання Закону України «Про мови»		5 років ст. 299	Заступник директора по навчальній роботі
01.01.07	Матеріали тематичних перевірок (акти, довідки за результатами експертизи)		Доки не мине потреба ст. 156а	Директор
	Організаційно-нормативна документація			
01.01.08	Матеріали державної атестації навчального закладу (накази, графіки тощо).		Постійно ст. 573	Директор
01.01.09	Статут школи, свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, довідка з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).		Постійно ст. 31-а	Директор
01.01.10	Технічний паспорт закладу.		Постійно ст. 1731-а	Директор
	Розпорядча документація закладу			
01.01.11	Книга наказів з основної діяльності		Постійно ст. 16-а	Секретар
01.01.12	Книга наказів з кадрових питань		75 років ст. 16-б	Секретар
01.01.13	Книга обліку руху учнів.		10 років ст. 529-д1	Секретар
01.01.14	Паспорт санаторної школи-інтернату		Постійно ст..572	Директор
01.01.15	Книга протоколів нарад при директорові		5 років ст. 594	Директор
01.01.16	Книга реєстрації протоколів нарад при директорові		Постійно* ст. 100-а	* Зберігаються у закладі. Директор
01.01.17	Контрольна картотека виконання прийнятих рішень нарад при директорові		Постійно ст. 22-а	Директор

01.01.18	Книга протоколів засідання педагогічної ради		Постійно ст. 587	Директор
01.01.19	Книга реєстрації протоколів засідань педагогічної ради		Постійно ст. 100-а	Директор
01.01.20	Контрольна картотека виконання прийнятих рішень педагогічних рад		3 роки ст. 94	Директор
01.01.21	Книга протоколів ради школи		5 років ст. 594	Директор
01.01.22	Книга реєстрації протоколів засідань ради школи		Постійно* ст. 100-а	* Зберігаються у закладі. Директор
01.01.23	Контрольна картотека виконання прийнятих рішень ради школи.		3 роки ст. 94	Директор
01.01.24	Книга реєстрації протоколів спільних засідань педагогічної ради та ради закладу		Постійно* ст. 100-а	* Зберігаються у закладі. Директор
01.01.25	Книга обліку особових справ працівників школи		75 років ст. 521	Секретар
01.01.26	Книга реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно ст. 100-а	Секретар
01.01.27	Книга реєстрації наказів з кадрових питань		75 років ст. 16-б	Секретар
01.01.28	Книга реєстрації наказів щодо обліку руху учнів		10 років ст. 529-д	Секретар
01.01.29	Книга наказів про відрядження		3 роки ст.16-г	Секретар
01.01.30	Книга реєстрації наказів про відрядження		3 роки ст.16-г	Секретар
01.01.31	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		3 роки ст. 552	Секретар
01.01.32	Книга протоколів загальних зборів колективу		5 років Ст. 594	Директор
01.01.33	Журнал обліку та видачі печаток і штампів		3 роки ст.1133 (після заміни новими)	Секретар

*

Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів Державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання, затверджених наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.1998 № 41, зареєстрований Міністерством юстиції України 17.09.1998 за № 576/3016.

	02.1. Планово-звітна документація і листування			
02.01.01	Програми, концепція розвитку закладу освіти		Постійно ст. 142	Директор
02.01.02	Річний план роботи школи.		Постійно ст. 153*	Директор *5 років за наявності звіту керівника
02.01.03	Документи та матеріали з питань підготовки робочих навчальних планів.		1 р. ст. 154	Заступник директора по навчальній роботі
02.01.04	Щомісячні, щотижневі плани роботи.		1 рік ст. 155	Заступник директора по навчальній роботі
02.01.05	Звітування директора школи		5 років ст. 654	Директор
02.01.06	Документи і матеріали щодо проведення огляду-конкурсу готовності навчального закладу до нового навчального року		1 рік ст. 1319	Директор

02.01.07	Акти державного інспектування загальноосвітнього навчального закладу(акти, довідки, аналіз, пропозиції).		Постійно ст. 24-а	Директор
02.01.08	Зведена номенклатура справ		Постійно ст. 89-а	Директор Секретар
02.01.09	Вхідна документація		3 роки ст. 100-б	Секретар
02.01.10	Вихідна документація		3 роки ст.100-б	Секретар
02.01.11	Журнал обліку вхідного листування.		3 роки ст. 100-б	Секретар
02.01.12	Журнали обліку вихідного листування.		3 роки ст. 100-б	Секретар
02.01.13	Журнал реєстрації телефонограм		1 рік ст. 102	Секретар
02.01.14	Журнал обліку звернень та заяв громадян.		3 роки ст. 96	Директор
02.01.15	Журнал обліку особистого прийому громадян		3 роки ст. 96	Директор
02.01.16	Контрольно – візитаційна книга.		10 років ст. 1011	Директор
02.01.17	Виконання доручень нарад директорів шкіл-інтернатів обласного підпорядкування		3 роки ст. 94	Директор
02.01.18	Журнал обліку запитів про публічну інформацію		3 роки ст.121	Головний бухгалтер
	Система шкільної освіти. 02.2. Документи щодо забезпечення гарантованого права на освіту			
02.02.01	Звіти за формою ЗНЗ-1, аналітичні матеріали за формою ЗНЗ-1 та звіти про стан школи та склад учнів за навчальний рік		Постійно ст. 298-б	Заступник директора по навчальній роботі
02.02.02	Алфавітна книга запису учнів.		50 років ст. 521	Секретар
02.02.03	Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту.		75 років ст. 543-а	Секретар
02.02.04	Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту.		75 років ст. 543-а	Секретар
02.02.05	Книга обліку і видачі Похвальних листів і Похвальних грамот.		25 років ст. 679	Секретар
02.02.06	Книга видачі учнівських квитків		5 років ст. 541-б	Соціальний педагог
02.02.07	Протоколи батьківського комітету		5 років ст. 830	Заступник директора по виховній роботі
02.02.08	Книга протоколів піклувальної ради.		Постійно ст. 1335	Директор
02.02.09	Класні журнали (не випускні класи).		5 років ст. 623	Заступник директора по навчальній роботі
02.02.10	Класні журнали випускних класів.		10 років ст. 615	Заступник директора по навчальній роботі
02.02.11	Журнали обліку пропущених і заміщених уроків.		5 років ст. 636	Заступники директора по навчальній роботі, виховній роботі
02.02.12	Журнали обліку роботи факультативів, спецкурсів		5 років ст. 636	Заступник директора по навчальній роботі
02.02.13	Журнали обліку роботи гуртків, секцій, тощо		5 років ст. 636	Заступник директора по виховній роботі

02.02.14	Особові справи учнів. Особові справи дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування		3 р.* ст. 514-б	Директор Соціальний педагог *(після закінчення школи)
02.02.15	Розклад уроків для учнів 1 – 4 класів та 5 – 11 (12) класів.		1 рік ст. 620	Заступник директора по навчальній роботі
02.02.16	Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників.		1 рік* ст. 1129	Секретар * Після заміни новими
02.02.17	Штатний розпис закладу.		Постійно ст. 46-а	Головний бухгалтер
02.02.18	Тарифікаційні списки (матеріали)		25 років ст. 429	Головний бухгалтер
02.02.19	Звіти щодо обліку продовження навчання та працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів		10 років ст. 299	Соціальний педагог
	02.3. Навчально-виховна робота			
02.03.01	Документи тематичних перевірок стану навчальної та виховної роботи (довідки).		Постійно ст. 156-а	Заступники директора по навчальній, виховній роботі
02.03.02	Матеріали щодо замовлення та видачі документів про освіту		Постійно ст. 543	Заступник директора по навчальній роботі
02.03.03	Матеріали щодо проведення зовнішнього незалежного оцінювання.		3 роки ст. 600	Заступник директора по навчальній роботі
02.03.04	Матеріали щодо охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.		5 років ст. 454	Заступник директора по навчальній роботі
02.03.05	Документи (акти, доповідні записки, відомості, листування) про обладнання навчальних кабінетів, майстерень, забезпечення навчальними програмами, навчальною, методичною літературою, навчальними фільмами		3 роки ст. 632	Завідуючі кабінетами
02.03.06	Документи і матеріали щодо ведення класних журналів		3 роки ст. 600	Заступник директора по навчальній роботі
02.03.07	Тематичні атестації. Контрольні роботи учнів (річні), (семестрові)		3 роки ст. 605-а; 1 рік ст. 605-б	Заступник директора по навчальній роботі
	02.04. Робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності			
02.04.01	Журнали реєстрації інструктажів учнів з безпеки життєдіяльності.		Постійно ст. 473	Інженер з ОП Заступники директора по виховній, навчальній роботі
02.04.02	Інструкції з охорони праці для працівників школи		10 років* ст. 473	Інженер з ОП * після закінчення журналу
02.04.03	Протоколи атестації з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників школи		5 років ст. 470	Інженер з ОП
02.04.04	Журнал реєстрації вступного інструктажу з працівниками		10 років* ст. 473	Інженер з ОП * Після закінчення журналу
02.04.05	Журнал реєстрації інструкцій з охорони праці		Постійно ст. 100-а	Інженер з ОП
02.04.06	Журнал обліку, видачі інструкцій з охорони праці		Постійно ст. 100-а	Інженер з ОП
02.04.07	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці.		10 років* ст. 473	Заступники директора по виховній, навчальній роботі , з АГЧ, лікар, шеф-

				кухар * Після закінчення журналу
02.04.08	Документи з охорони праці (інформації, довідки, звіти, інструкції).		5 років ст. 299	Інженер з ОП
02.04.09	Документи з питань розслідування та введення обліку нещасних випадків не виробничого характеру з працівниками школи		45 років ст. 478, ЕПК	Інженер з ОП
02.04.10	Документи з питань розслідування та введення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками школи		45 років ст. 478, ЕПК	Інженер з ОП
02.04.11	Документи (довідки, звіти) про виконання розпоряджень та приписів з техніки безпеки		5 років ст. 454	Інженер з ОП
02.04.12	Акти, журнали реєстрації побутового травматизму		5 років ст. 454	Інженер з ОП
02.04.13	Журнал реєстрації нещасних випадків, статистичні звіти щодо травмування дітей під час навально-виховного процесу та в позаурочний час.		45 років ст. 479	Інженер з ОП Заступник директора по виховній роботі
02.04.14	Акти розслідування нещасних випадків		45 років ст. 478, ЕПК	Інженер з ОП
02.04.15	Інформаційно-нормативні документи щодо аналітичної та контрольної-регулюючої діяльності з питань організації роботи школи з пожежної безпеки		Постійно ст. 456	Інженер з ОП Заступник з АГЧ
02.04.16	Інформаційно-нормативні документи щодо аналітичної та контрольної-регулюючої діяльності з питань організації роботи школи з охорони праці		Постійно ст. 456	Інженер з ОП
02.04.17	Інформація про роботу школи щодо проведення громадського огляду протипожежного захисту		3 роки ст. 1270	Інженер з ОП
02.04.18	Інформація щодо роботи школи з питань безпеки життєдіяльності всіх учасників навчально-виховного процесу		5 років ст. 470	Інженер з ОП Заступник директора по виховній роботі
02.04.19	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про заходи з питань загальної та протипожежної охорони закладу		5 років ст. 1251	Інженер з ОП
02.04.20	Інструкції з безпеки життєдіяльності		5 років ст. 453	Заступник директора по виховній роботі
02.05. Методична робота.				
02.05.01	Інструктивно-методичні матеріали щодо організації навчально-методичної роботи.		До заміни на нові ст. 18-б	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.02	Державні критерії щодо оцінювання навчальних досягнень учнів.		До заміни на нові ст. 18-б	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.03	Перспективний план контролю навчально-виховної роботи		5 років ст. 588	Заступники директора по навчальній, виховній роботі
02.05.04	Матеріали щодо організації та проведення професійних конкурсів: „Учитель року”, „Школа року”, „Класний керівник” тощо (накази про проведення конкурсів, положення, інформаційні матеріали, звіти).		5 років ст. 849	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.05	Матеріали щодо вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду.		5 років ст. 849-б	Заступники директора по навчальній, виховній роботі
02.05.06	Банк інноваційних методик та технологій (картотека)		Постійно ст. 99	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.07	Матеріали предметних тижнів		5 років ст. 849	Заступник директора по навчальній роботі

02.05.08	Книга обліку (записів) наслідків внутрішкільного контролю.		10 років ст. 597, ЕПК	Заступники директора по навчальній, виховній роботі
02.05.09	Картотека методичних посібників та інших матеріалів шкільного методичного кабінету		Постійно ст. 99	Зав. бібліотекою
02.05.10	Матеріали учнівських олімпіад		1 рік ст. 603	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.11	Протоколи засідань методичної ради		5 років ст. 594	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.12	Книга реєстрації протоколів засідань методичної ради		Постійно ст. 100-а	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.13	Контрольна картотека виконання прийнятих рішень методичної ради.		3 роки ст. 94	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.14	Документи про роботу шкільних методичних об'єднань (плани, протоколи, звіти вчителів, реферати, творчі нароби)		5 років ст. 594	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.15	Книга реєстрації протоколів засідань шкільних методичних об'єднань		Постійно ст. 100-а	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.16	Контрольна картотека виконання прийнятих рішень методичних об'єднань		3 роки ст. 94	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.17	Матеріали роботи з молодими фахівцями (план роботи, робочі матеріали)		5 років ст. 554	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.18	Матеріали роботи творчих груп (план роботи, робочі матеріали)		5 років	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.19	Аудіо та відеоматеріали		Постійно ст. 99	Заступник директора по навчальній роботі
02.05.20	Матеріали щодо контролю за станом викладання навчальних предметів та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів (самоекспертизи, довідки, накази, контрольні роботи)		10 років ст. 597	Заступник директора по навчальній роботі

	03.01. Виховна робота.			
03.01.01	Нормативно-правове забезпечення виховного процесу		Доки не мине потреба ст. 3-б	Заступник директора по виховній роботі
03.01.02	Методичні матеріали з виховної роботи		Постійно ст. 298-а	Заступник директора по виховній роботі
03.01.03	Звіти щодо виконання державних та регіональних програм з виховання		Згідно з терміном дії ст. 298-а	Заступник директора по виховній роботі
03.01.04	Протоколи методичного об'єднання класних керівників		5 років ст. 594	Заступник директора по виховній роботі
03.01.05	Контрольна картотека виконання прийнятих рішень методичного об'єднання вихователів та класних керівників		3 роки ст. 94	Заступник директора по виховній роботі
03.01.06	Школа молодого вихователя та класного керівника		3 роки ст. 600	Заступник директора по виховній роботі
03.01.07	Документи і матеріали з правової освіти і виховання		3 роки ст. 301	Заступник директора по виховній роботі

03.01.08	Матеріали щодо роботи з формування основ здорового способу життя та профілактики СНІДу		5 років ст. 849-б	Заступник директора по виховній роботі
03.01.09	Матеріали і звіти щодо організації роботи з морального виховання		5 років ст. 299	Заступник директора по виховній роботі
03.01.10	Документи і звіти щодо організації роботи з екологічного виховання		5 років ст. 299	Заступник директора по виховній роботі
03.01.11	Матеріали щодо організації та проведення заходів під час шкільних канікул		3 роки ст. 826	Заступник директора по виховній роботі
03.01.12	Матеріали і звіти щодо організації роботи з художньо-естетичного виховання		5 років ст. 299	Заступник директора по виховній роботі
03.01.13	Документи щодо організації екскурсій		3 роки ст. 954	Заступник директора по виховній роботі
03.01.14	Сценарії проведення загальношкільних свят та урочистостей		5 років ст. 849-б	Заступник директора по виховній роботі
03.01.15	Матеріали щодо патріотичного виховання		Постійно ст. 587	Заступник директора по виховній роботі
03.01.16	Документи щодо роботи клубів за інтересами		5 років ст. 849-б	Заступник директора по виховній роботі
03.01.17	Матеріали щодо роботи органів учнівського самоврядування		5 років ст. 849-б	Заступник директора по виховній роботі
03.01.18	Матеріали щодо спільної роботи зі службою у справах дітей		1 рік ст. 154	Заступник директора по виховній роботі
03.01.19	Робота з батьками ,батьківський лекторій		5 років ст. 830	Заступник директора по виховній роботі
03.01.20	Протоколи батьківських зборів		5 років ст. 830	Заступник директора по виховній роботі
03.01.21	Профілактика дитячої бездоглядності та правопорушень..		10 років ст. 600	Заступник директора по виховній роботі
03.01.22	Довідки та відомості про причини пропуску занять учнями.		1 рік ст. 625	Заступник директора по виховній роботі
03.01.23	Матеріали щодо відвідування учнями школи		3 роки ст. 575	Заступник директора по виховній роботі
03.01.24	Матеріали щодо роботи Ради профілактики		10 років Ст.. 600	Заступник директора по виховній роботі
03.01.25	Індивідуальна робота з дітьми девіантної поведінки		10 років ст.. 631	Заступник директора по виховній роботі
	03. 02. Позакласна та позашкільна робота			
03.02.01	Матеріали і звіти щодо роботи з обдарованими дітьми		5 років ст. 299	Заступник директора по навчальній роботі
	03. 03. Охорона дитинства.			
03.03.01	Нормативна база з питань охорони дитинства (Закони, укази та розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, програми щодо соціального захисту дітей тощо)		До заміни на нові ст. 1-б, 6-б, 18-б	Соціальний педагог
03.03.02	Списки дітей пільгових категорій		Постійно	Соціальний

			ст. 289-б	педагог
03.03.03	Матеріали щодо роботи з обдарованими дітьми, дітьми-інвалідами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, дітьми «групи ризику»		5 років ст.299	Соціальний педагог
03.03.04	Соціальні паспорти дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування		Постійно ст. 700	Соціальний педагог
03.03.05	Соціальні паспорти дітей-інвалідів		Постійно ст. 700	Соціальний педагог
03.03.06	Соціальні паспорти дітей, які постраждали від вибуху на Чорнобильській АЕС		Постійно ст. 700	Соціальний педагог
03.03.07	Соціальні паспорти багатодітних сімей		Постійно ст. 700	Соціальний педагог
03.03.08	Соціальні паспорти дітей напівсиріт		Постійно ст. 700	Соціальний педагог
03.03.09	Соціальні паспорти дітей, реєстрація яких проведена згідно зі ст. 135 Сімейного Кодексу України		Постійно ст. 700	Соціальний педагог
03.03.10	Статистична звітність про соціальний захист дітей пільгових категорій		Постійно ст. 700	Соціальний педагог
03.03.11	Матеріали щодо роботи з профілактики ризикованої поведінки, наркоманії, токсикоманії, СНІДу		5 років Ст.849-б	Соціальний педагог
03.03.12.	Журнал індивідуальних консультацій соціального педагога		5 років ст.636	Соціальний педагог

	04. Документація щодо роботи практичного психолога			
04.01.01	Нормативно-правова документація		До заміни на нові ст. 18-б	Практичний психолог
04.01.02	Журнал щоденного обліку.		5 років ст. 636	Практичний психолог
04.01.03	Журнал протоколів індивідуальних консультацій		5 років ст. 636	Практичний психолог
04.01.04	Журнал корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи		5 років ст. 636	Практичний психолог
04.01.05	Журнал спостережень		5 років ст. 636	Практичний психолог
04.01.06	Документи (аналітична діяльність та листування)		3 роки ст. 827	Практичний психолог
04.01.07	Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування		5 років ст. 843	Практичний психолог
04.01.08	Матеріали щодо роботи з дітьми девіантної поведінки		5 років ст. 843	Практичний психолог
04.01.09	Матеріали з попередження суїцидальної поведінки		5 років ст. 843	Практичний психолог
04.01.10	Матеріали щодо профілактики здорового способу життя		5 років ст. 843	Практичний психолог
04.01.11	Матеріали щодо соціально-психологічної просвітницької роботи (з учнями, батьками, вчителями)		5 років ст. 845-б	Практичний психолог
04.01.12	Звітна документація психолога		3 роки ст.827	Практичний психолог
04.01.13	План роботи практичного психолога		1 рік Ст..155	Практичний психолог

	05. Зміцнення навчально-матеріальної бази (документи і матеріали щодо діяльності заступника директора з АГЧ) 05.1. Капітальні й поточні ремонти			
05.01.01	Підготовка закладів освіти до опалювального сезону та нового навчального року		3 роки Ст. 1161	Заступник з АГЧ
05.01.02	Звіти щодо використання теплоенергії, електроенергії		5 років ст. 299	Заступник з АГЧ
05.01.03	Акти, опосвідчення електроустановок, однолінійні схеми		3 роки Ст. 1969	Інженер з ОП
05.01.04	Акти обстежень (дефектація)		5 років Ст. 1724	Заступник з АГЧ
05.01.05	Норми використання електроенергії. Питання енергозбереження		Постійно ст. 1975-а	Заступник з АГЧ
05.01.06	Договірна, кошторисна документація, бюджет (сигнальні примірники, довідки)		3 роки Ст. 1714	Головний бухгалтер
05.01.07	Журнал огляду технічного стану будівлі, споруди		3 роки Ст. 1154	Заступник з АГЧ
	05.02. Теплопостачання, утримання мереж водопостачання			
05.02.01	Договори на постачання енергоносіїв (вода, тепло), ліміти по споживанню по енергоносіям		3 роки Ст. 345*	Головний бухгалтер *Після закінчення договору
05.02.02	Щомісячна звітність по теплотільниках закладів освіти		3 роки ст. 300-а, ЕПК	Заступник з АГЧ
05.02.03	Акти опломбування, розпломбування, огляду КП «ХТС» (приладів обліку) (копії)		5 років Ст. 2035	Заступник з АГЧ
05.02.04	Документи з питань перевірки приладів обліку		3 роки Ст. 2024	Заступник з АГЧ
05.02.05	Копії паспортів приладів обліку		3 роки Ст. 1928	Заступник з АГЧ
05.02.06	Гідропромивка, випробування систем (копії актів, договорів)		3 роки* ст. 345	*Після закінчення договору
05.02.07	Договори на обслуговування, ремонт лічильників		3 роки* ст. 345	* Після закінчення договору
	05.03. Енергоносії			
05.03.01	Протоколи перевірки знань електротехнологічних працівників		5 років ст. 470	Інженер з ОП
05.03.02	Журнал обліку і утримання засобів захисту		Постійно Ст. 100-а	Заступник з АГЧ
05.03.03	Журнал перевірки електроінструменту		Постійно Ст. 100-а	Заступник з АГЧ
05.03.04	Приписи та акти обстеження Держенергонагляду щодо експлуатації електроустановок.		5 років Ст. 1965	Інженер з ОП
05.03.05	Журнал обліку енергоносіїв		Постійно Ст. 100-а	Заступник з АГЧ
05.03.06	Документація щодо використання електроенергії (тех. умови, узгодження обліку, дозволи, допуски)		Постійно ст. 1911	Заступник з АГЧ
05.03.07	Журнал огляду та виконання ремонтів на мережах (електропостачання, водопостачання, опалення)		Постійно Ст. 100-а	Заступник з АГЧ
05.03.08	Звітність по споживанню електроенергії		3 роки ст. 299	Заступник з АГЧ
05.03.09	Журнал обліку вивозу ТПВ (сміття)		Постійно Ст. 100-а	Заступник з АГЧ
	05. 04.Фінансування, звітність			
05.04.01	Вхідна та вихідна документація з фінансово-господарської діяльності		3 роки Ст.. 100-б	Головний бухгалтер
05.04.02	Накази (копії) з фінансово-господарської діяльності		Доки не мине потреба	Головний бухгалтер
05.04.03	Акти ревізій фінансово-господарської діяльності школи		5 років* ст. 342	Головний бухгалтер * після завершення

				перевірки КРУ
05.04.04	Договори , дефектні акти школи		3 роки* ст. 345	Головний бухгалтер * після закінчення строку договорів
05.04.05	Інвентаризаційні описи, протоколи засідань інвентаризаційних комісій.		3 роки ст. 330	Головний бухгалтер
05.04.06	Книги та картки з обліку господарчого майна		3 роки* ст. 318	Головний бухгалтер * після ліквідації основних фондів
05.04.07	Фінансові документи господарської діяльності закладу		3 роки ст. 1072	Головний бухгалтер
05.04.08	Документація з тендерних торгів		5 років	Головний бухгалтер
05.04.09	Фінансова звітність		3 роки ст.299	Головний бухгалтер
	05.05. Комп'ютеризація, інформатизація			
05.05.01	Нормативні документи щодо інформатизації та комп'ютеризації школи.		Постійно ст. 32-а	Заступник директора по навчальній роботі
05. 05.02	Інформація про стан інформатизації та комп'ютеризації школи.		До заміни на нові Ст. 295-б	Заступник директора по навчальній роботі

	06.01. Фізичне виховання. Спорт.			
06.01.01	Матеріали щодо організації та проведення Спартакіад „Спорт і школа”, „Спорт протягом життя”, змагань, конкурсів, виставок (сценарії, положення).		3 роки ст. 903	Заступник директора по виховній роботі
	06.02. Допризовна підготовка юнаків, військово-патріотичне виховання, цивільний захист			
06.02.01	Документи з предмета «Захист Вітчизни» в школі		Постійно ст. 298-б	Заступник директора по навчальній роботі
06.02.02	Матеріали щодо організації військово-патріотичного виховання (довідки, інформації)		Постійно ст. 587	Заступник директора по виховній роботі
06.02.03	Документи про організацію і здійснення заходів ЦО (накази, розпорядження).		Постійно ст. 16-а	Заступник директора по навчальній роботі

	07. Робота з кадрами			
07.01.01	Інструктивні документи щодо роботи з кадрами та посадовими особами.		До заміни на нові ст. 18-б	Секретар
07.01.02	Списки педагогічних працівників		75 років ст. 525	Секретар
07.01.03	Особові справи педагогічних працівників.		75 років ст. 513-в	Секретар
07.01.04	Книга обліку педагогічних працівників.		75 років ст. 521	Секретар
07.01.05	Книга обліку трудових книжок працівників.		50 років ст. 541	Секретар
07.01.06	Трудові книжки працівників.		50 років* ст. 539	Секретар * не затребувані
07.01.07	Графіки відпусток		1 рік ст. 559	Секретар
07.01.08	Графіки роботи		3 роки ст. 620	Секретар
07.01.09	Журнал обліку робочого часу		1 рік ст.1142	Секретар

07.01.10	Колективний договір		До заміни на новий ст.406	Директор Секретар
07.01.11	Книга обліку видачі довідок		3 роки ст. 562	Секретар
07.01.12	Матеріали щодо організації підвищення кваліфікації педагогічних працівників		Постійно ст. 563	Заступник директора по навчальній роботі
07.01.13	Атестаційні матеріали педагогічних працівників.		5 років ст. 652	Заступник директора по навчальній роботі
07.01.14	Матеріали шкільної атестаційної комісії з атестації вчителів.		5 років ст. 652	Заступник директора по навчальній роботі
07.01.15	Особові справи працівників обслуговуючого персоналу		75 років ст. 513-в	Секретар
07.01.16	Посадові інструкції працівників школи		Постійно ст. 49-а	Секретар
07.01.17	Книга реєстрації посадових інструкцій		Постійно ст. 100-а	Секретар
07.01.18	Книга видачі посадових інструкцій		Постійно ст. 100-а	Секретар
07.01.19	Кадровий резерв		5 років Ст.536	Секретар
07.01.20	Книга обліку особових справ працівників школи		Постійно ст. 509	Секретар
07.01.21	Журнал реєстрації лікарняних		3 роки ст. 722	Секретар

	08. Архів			
08.01.01	Справа фонду школи (паспорт архіву, описи справ постійного і тимчасового строків збереження, акти прийому-передачі справ на держзбереження, акти про знищення документів).		Постійно ст. 109-а, б, 37-д	Директор
08.01.02	Книга протоколів експортної комісії		Постійно	Директор
08.01.03	Книга реєстрації протоколів експертної комісії		Постійно	Директор

	09. Робота шкільної бібліотеки			
09.01.01	Інвентарні книги бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 869	Завідуюча бібліотекою
09.01.02	Книги сумарного обліку бібліотечного фонду		До ліквідації бібліотеки ст. 870	Завідуюча бібліотекою
09.01.03	Картотека формулярів виданих книг		До ліквідації бібліотеки* ст. 876	Завідуюча бібліотекою *Формуляри на втрачені книжки знищуються після зняття книг з обліку
09.01.04	Прибуткові ордери на літературу, отриману безкоштовно або без супроводжуючих документів		3 роки* ст. 879	Завідуюча бібліотекою * Після перевірки бібліотечного фонду
09.01.05	Акти, списки літератури, отриманих за книгообміном		5 років ст. 882	Завідуюча бібліотекою
09.01.06	Акти інвентаризаційних перевірок бібліотечних та довідково-інформаційних фондів		До ліквідації бібліотеки ст. 884	Завідуюча бібліотекою
09.01.07	Журнал обліку літератури, подарованої шкільній		До ліквідації	Завідуюча

	бібліотеці		бібліотеки ст. 870	бібліотекою
09.01.08	Акти на списання літератури		10 років ст. 881	Завідуюча бібліотекою
09.01.09	Реєстраційна картотека журналів і газет		1 рік ст. 868	Завідуюча бібліотекою
09.01.10	Щоденник роботи бібліотеки. Зошит реєстрації читачів		До ліквідації бібліотеки ст. 865	Завідуюча бібліотекою
09.01.11	Зошит обліку бібліографічних довідок		До ліквідації бібліотеки ст. 895	Завідуюча бібліотекою
09.01.12	Реєстраційна картотека руху підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 886	Завідуюча бібліотекою
09.01.13	Річний план роботи шкільної бібліотеки		1 рік ст. 155	Завідуюча бібліотекою
09.01.14	Документи (списки, каталоги, звіти) про оформлення річної підписки на літературу. Передплата		1 рік ст. 868	Завідуюча бібліотекою
09.01.15	Перспективний план розвитку шкільної бібліотеки		5 років ст. 866	Завідуюча бібліотекою
09.01.16	Основні документи з бібліотечної справи		До ліквідації бібліотеки ст. 884	Завідуюча бібліотекою
09.01.17	Законодавчо-нормативна база шкільної бібліотеки		До заміни на нові ст. 18-б	Завідуюча бібліотекою
09.01.18	Інструкції з безпеки життєдіяльності		Постійно ст. 473	Завідуюча бібліотекою
09.01.19	Акти списання книг та періодичних видань		10 років ст. 881	Завідуюча бібліотекою
09.01.20	Книга сумарного обліку підручників		До ліквідації бібліотеки ст. 870	Завідуюча бібліотекою
09.01.21	Планово-звітня документація		3 роки Ст..299	Завідуюча бібліотекою

	10. Робота медичної служби			
10.01.01	Медичні картки учнів		5 років * ст. 726-в	Лікар *(після закінчення школи)
10.01.02	Нормативні документи		Доки не мине потреба ст. 1-б	Лікар
10.01.03	Журнал оглядів на педикульоз та шкіряні захворювання		3 роки ст. 733	Лікар
10.01.04	Перспективний план роботи		1 рік ст. 738	Лікар
10.01.05	Санпросвітрова		3 роки ст. 827	Лікар
10.01.06	План роботи мед кабінету школи по місяцях		1 рік ст. 738	Лікар
10.01.07	Санітарний журнал		3 роки ст. 733	Лікар
10.01.08	Інфекційний журнал		3 роки ст. 733	Лікар
10.01.09	Аптека (відпуск ліків)		3 роки ст. 758	Лікар
10.01.10	План профпрививок.		3 роки ст. 713	Лікар
10.01.11	Тубдіагностика.		3 роки ст. 713	Лікар
10.01.12	Книга обліку проходження флюорографії.		5 років ст. 740	Лікар
10.01.13	Журнал обстеження на яйцеглист.		3 роки ст. 733	Лікар
10.01.14	Журнал огляду спеціалістами.		5 років ст. 718	Лікар
10.01.15	Диспансерний журнал		3 роки ст. 733	Лікар
10.01.16	Амбулаторний журнал		5 років ст. 728	Лікар
10.01.17	Звіти		3 роки ст. 724	Лікар

10.01.18	Медичні картки дітей (ф. 026/о).		1 рік * ст. 842	* Після вибуття дитини
10.01.19	Листок здоров'я вихованців.		5 років ст. 727	Лікар
10.01.20	Список дітей, які потребують дієтичного харчування.		1 рік ст. 494	Лікар
10.01.21	Книга аналізу захворюваності дітей.		5 років ст. 718	Лікар
10.01.22	Книга медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей.		5 років ст. 718	Лікар
10.01.23	Витяги з протоколів психолого-медико-педагогічної консультації на кожну дитину.		5 років ст. 843	Лікар
10.01.24	Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів.		3 роки ст. 758	Лікар
10.01.25	Журнал антропометрії.		3 роки ст. 713	Лікар
10.01.26	Медичні книжки працівників. (ОМК-1)		Термін роботи працівника ст. 539	Лікар Не затребувані – не менше 50 років
10.01.27	Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о).		3 роки ст. 733	Лікар
10.01.28	Карта профілактичних щеплень (ф. 063/0), індивідуальна (ф. 063.1./0). Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о).		3 роки ст. 733	Лікар
10.01.29	Журнал екстреного повідомлення про інфекційне захворювання, харчове гостре отруєння, незвичну реакцію на щеплення (ф. 058/о).		3 роки ст. 733	Лікар
10.01.30	Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о).		5 років ст. 726-в	Лікар
10.01.31	Документація з профілактики дитячого травматизму.		5 років ст. 454	Лікар
10.01.32	Журнал обліку санітарно-освітньої роботи.		3 роки ст. 827	Лікар
10.01.33	Матеріали шкільної медико-педагогічної комісії		5 років ст. 718	Лікар
	11. Робота харчоблоку			
11.01.01	Книга складського обліку харчової продукції.		3 роки ст. 1062-а	Комірник
11.01.02	Зошит обліку відходів.		3 роки ст. 808	Дієтсестра
11.01.03	Журнал обліку отримання та витрат вітамінізації по школі		3 роки ст. 758	Дієтсестра
11.01.04	Журнал закладки сировини		1 рік ст. 809	Дієтсестра
11.01.05	Журнал обліку виконання норм харчування.		1 рік ст. 809	Дієтсестра
11.01.06	Журнал бракеражу сирих продуктів.		1 рік ст. 1788	Дієтсестра
11.01.07	Журнал бракеражу готової продукції.		1 рік ст. 1788	Дієтсестра
11.01.08	Журнал здоров'я працівників харчоблоку.		5 років ст. 740	Дієтсестра
11.01.09	Перспективне меню.		1 рік ст. 738	Дієтсестра
11.01.10	Картка-розклад страви для картотеки страв.		1 рік ст. 809	Дієтсестра