**УКРАЇНА**

**КОМУНАЛЬНИЙ**

**ЗАКЛАД**

**«**

**СПЕЦІАЛЬНИЙ**

**НАВЧАЛЬНО**

**-**

**ВИХОВНИЙ**

**КОМПЛЕКС**

**І**

**-**

**ІІ**

**СТУПЕНІВ**

**№**

**2**

**»**

**ХАРКІВСЬКОЇ**

**ОБЛАСНОЇ**

**РАДИ**

пров

.

Карпівський

, 21/23,

м

.

Харків

, 61093,

тел

.370

-

30

-

63

e

-

mail:

spetsnvk2@internatkh.org.ua



**НАКАЗ**

03.01.2017 м.Харків № 01

Про введення в дію номенклатури

справ КЗ «СНВК № 2» на 2017 рік

Відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015  № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 29.02.2012

№ 105, інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1977 № 348 (зі змінами), керуючись Методичними рекомендаціями з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України, ст. 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою систематизації та якісного ведення діловодства в Департаменті науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, посилення персональної відповідальності працівників управління за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію номенклатуру справ комунального закладу «Спеціальний навчально-виховний комплекс І-ІІ ступенів № 2» Харківської обласної ради на 2017 рік (додається).

2. Працівникам комунального закладу «Спеціальний навчально-виховний комплекс І-ІІ ступенів № 2» Харківської обласної ради забезпечити:

2.1. Ведення справ у відповідність до затвердженої номенклатури справ згідно з функціональними обов’язками. До 31.01.2017

2.2. Ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури. Упродовж 2017 року

3. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо та відповідальність покласти на Єрмоленко З.М.

4. Відповідальність за збереження ділової документації в архіві комунального закладу «Спеціальний навчально-виховний комплекс І-ІІ ступенів № 2» Харківської обласної ради та підготовку архівних справ для користування співробітниками комунального закладу «Спеціальний навчально-виховний комплекс І-ІІ ступенів № 2» Харківської обласної ради покласти на

заступника директора з виховної роботи Коваленко Г.І.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Л.О.Мельнікова

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Данильченко \_\_\_\_\_\_\_Н.М.Добровольська

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Дуюн

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Л.Введенська \_\_\_\_\_\_\_В.В.Путєвська

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.М.Єрмоленко \_\_\_\_\_\_\_В.О.Тітова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.К.Єрмоленко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.І.Коваленко

Комунальний заклад «Спеціальний навчально-виховний комплекс

І-ІІ ступенів № 2» Харківської обласної ради

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ\* ЗАТВЕРДЖУЮ**

**на 2017 рік** Директор комунального закладу

«Спеціальний навчально-виховний

комплекс І-ІІ ступенів № 2»

Харківської обласної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Мельнікова

(підпис)

«\_\_\_\_» січня 2017 р.

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

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **01. Організація системи управління навчально-виховного комплексу** |  |  |  |
| **01-01** | Урядові та галузеві документи про загальну середню освіту (укази, постанови, доручення, накази, інструкції, рішення колегії, вказівки Міністерства освіти і науки України тощо) (копії) |  | Доки не мине потреба | Мельнікова Л.О. |
| **01-02** | Накази директора Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (копії) |  | Доки не мине потреба | Мельнікова Л.О. |
| **01-03** | Накази директора навчально-виховного комплексу з основної діяльності |  | Постійно ст. 16а | Мельнікова Л.О. |
| **01-04** | Статут навчально-виховного комплексу та зміни до нього |  | Постійно  ст. 30 | Мельнікова Л.О. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **01-05** | Типова інструкція з питань діловодства у навчально-виховному комплексі |  | Постійно  ст. 20а | Єрмоленко З.М. |
| **01-06** | Колективний договір, укладений між адміністрацією навчально-виховного комплексу та профспілковим комітетом |  | Постійно  ст.395-а | Мельнікова Л.О. |
| **01-07** | Правила внутрішнього трудового розпорядку |  | 1 рік1 ст. 397 | 1 Після заміни новими  Заступник директора з НВР |
| **01-08** | Протоколи нарад при директорові навчально-виховного комплексу |  | 5 років ЕПК  ст. 13 | Мельнікова Л.О. |
| **01-09** | Протоколи засідань педагогічної ради |  | Постійно ст. 14а | Мельнікова Л.О. |
| **01-10** | Протоколи засідань Ради навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 14а | Мельнікова Л.О. |
| **01-11** | Протоколи загальних зборів трудового колективу |  | Постійно  ст.12а | Мельнікова Л.О. |
| **01-12** | Протоколи загальношкільних батьківських зборів |  | Постійно ст. 12а | Коваленко Г.І. |
| **01-13** | План роботи навчально-виховного комплексу на навчальний рік |  | Постійно1  ст. 157а | 1За наявності відповідних звітів – 5 р.  Мельнікова Л.О. |
| **01-14** | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені в разі зміни директора навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 45а | Мельнікова Л.О. |
| **01-15** | Паспорт навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 541 | Мельнікова Л.О. |
| **01-16** | Документи (копії наказів, копії розпоряджень, доповіді) щодо виконання державних цільових, регіональних і місцевих програм в галузі освіти |  | Постійно ст. 148а | Коваленко Г.І. |
| **01-17** | Документи (протоколи, рішення, книги реєстрації тощо) з державної атестації навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 48 | Мельнікова Л.О. |
| **01-18** | Документи (акти, доповідні записки, довідки) тематичних та контрольних перевірок окремих напрямів діяльності навчально-виховного комплексу вищестоящими установами |  | 5 років ЕПК ст. 77 | Мельнікова Л.О. |
| **01-19** | Контрольно-візитаційна книга |  | 3 роки після закінчен-ня книги | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Держархіву Харківської області (протокол від 23.02.2012 № 2)  Мельнікова Л.О. |
| **01-20** | Журнал обліку наслідків внутрішнього контролю |  | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 28.07.2013 № 1239  Заступник директора з НВР,  Коваленко Г.І. |
| **01-21** | Діловий щоденник контролю адміністрацією освітньо-виховного процесу |  | 5 років ст.832-а | Мельнікова Л.О. Коваленко Г.І. |
| **01-22** | Листи доручень за підсумками проведення наради керівників навчальних закладів інтернатного типу обласного підпорядкування Департаменту науки і освіти Харківської обласної ради за підсумками нарад директорів, матеріали нарад |  | Доки не мине потреба | Мельнікова Л.О. |
| **01-23** | Вхідна документація навчально-виховного комплексу |  | 5 років ст.23 | Єрмоленко З.М. |
| **01-24** | Вихідна документація навчально-виховного комплексу |  | 5 років ст.23 | Єрмоленко З.М. |
| **01-25** | Журнал реєстрації наказів директора навчально-виховного комплексу з основної діяльності |  | Постійно  ст. 121а | Єрмоленко З.М. |
| **01-26** | Журнали реєстрації прийому відвідувачів директором, заступниками директора навчально-виховного комплексу |  | 3 роки  ст. 125 | Єрмоленко З.М. |
| **01-27** | Журнал реєстрації вхідної документації |  | 3 роки  ст. 122 | Єрмоленко З.М. |
| **01-28** | Журнал реєстрації вихідної документації |  | 3 роки  ст. 122 | Єрмоленко З.М. |
| **01-29** | Журнал реєстрації телефонограм |  | 1 рік ст. 126 | Єрмоленко З.М. |
| **01-30** | Журнал обліку та видачі печаток і штампів |  | Постійно  Ст.1034 | Мельнікова Л.О. |
| **01-31** | Журнал реєстрації протоколів нарад при директорові |  | Постійно ст. 121а | Мельнікова Л.О. |
| **01-32** | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради |  | Постійно ст. 121а | Мельнікова Л.О. |
| **01-33** | Журнал реєстрації протоколів засідань Ради навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 121а | Мельнікова Л.О. |
| **01-34** | Журнал реєстрації протоколів загальних зборів колективу |  | Постійно ст. 121а | Мельнікова Л.О. |
| **01-35** | Журнал реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів |  | Постійно ст. 121а | Мельнікова Л.О. |
| **01-36** | Журнал реєстрації довідок |  | 3 роки  Ст.122 | Єрмоленко З.М. |
| **01-37** | Концепція розвитку |  |  | Коваленко Г.І. |
| **01-38** | Протоколи засідань піклувальної ради |  | Постійно ст.12а | Коваленко Г.І. |
| **01-39** | Реєстри на відправлену кореспонденцію |  | 1 рік  Ст.128 | Бєлих Н.Л. |
| **01-40** | Журнал реєстрації декларації про майно, доходи, витрати і зобовязання фінансового характеру адміністрації КЗ «СНВК № 2» |  |  | Єрмоленко З.М. |
| **01-41** | Зведена номенклатура справ навчально-виховного комплексу |  | 5 років  ст.112-а  (після заміни новою та з умови складання зведених описів справ навчального закладу) | Після заміни новою та за умови складення зведених описів справ навчального закладу  Мельнікова Л.О.  Єрмоленко З.М. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **02. Організація системи дошкільної та шкільної освіти** |  |  |  | |
| **02-01** | Організаційно-методичні вказівки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (копії) |  | До заміни новими | Заступник директора з НВР | |
| **02-02** | Накази директора навчально-виховного комплексу щодо руху учнів (вихованців) |  | 75 років ст. 16б | Мельнікова Л.О. | |
| **02-03** | Робочий навчальний план навчально-виховного комплексу на навчальний рік |  | Постійно  Ст.552 | Мельнікова Л.О. | |
| **02-03** | План роботи вихователя дошкільної групи |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | Коваленко Г.І. | |
| **02-04** | План роботи вчителя-дефектолога, учителя-логопеда |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | Коваленко Г.І. | |
| **02-05** | План роботи музичного керівника |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | Коваленко Г.І. | |
| **02-06** | План проведення масових заходів музичного керівника |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | Коваленко Г.І. | |
| **02-07** | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності навчально-виховного комплексу |  | Постійно  Ст.302б | Заступник директора з НВР | |
| **02-08** | Звіти щодо руху учнів |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | Єрмоленко З.М. | |
| **02-09** | Звіти про працевлаштування випускників навчально-виховного комплексу |  | 3 роки ЕПК ст. 603 | Коваленко Г.І. | |
| **02-10** | Звіти щодо організації роботи з питань закінчення навчального року |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | Заступник директора з НВР | |
| **02-11** | Звіти щодо організації дошкільної підготовки дітей |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | Коваленко Г.І. | |
| **02-12** | Особові справи учнів (вихованців) |  | 3 роки1  ст. 494б | 1Після закінчення або вибуття  Єрмоленко З.М. | |
| **02-13** | Алфавітна книга запису учнів |  | 10 років1  ст. 525є | 1За відсутності наказів про зарахування, відрахування, випуск, а також особових справ – 75 років  Єрмоленко З.М. | |
| **02-14** | Журнал відвідування та відомості про причини пропуску занять учнями |  | 1 рік  ст. 592 | | Коваленко Г.І. |
| **02-15** | Документи (довідки, інформації тощо) про працевлаштування випускників навчально-виховного комплексу |  | 3 роки ЕПК ст. 603 | | Коваленко Г.І. |
| **02-16** | Документи (довідки, інформації тощо) щодо організації роботи з питань закінчення навчального року |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | | Заступник директора з НВР |
| **02-17** | Документи (копії наказів, листи, інформації, довідки,) щодо організації дошкільної підготовки дітей |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | | Коваленко Г.І. |
| **02-18** | Документи вихователя дошкільної групи (журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми, книга відомостей про дітей та їхніх батьків, картотека дидактичних ігор, методичних розробок тощо) |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | | Коваленко Г.І. |
| **02-19** | Документи вчителя-дефектолога, логопеда (книга обліку дітей із зазначенням діагнозу, картка мовного розвитку на кожну дитину, індивідуальна картка розвитку дитини, книга аналізу результативності колекційної роботи з дітьми тощо) |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | | Коваленко Г.І. |
| **02-20** | Документи музичного керівника  (картотека методичних розробок, графік роботи музичного залу тощо) |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | | Коваленко Г.І. |
| **02-21** | Документи (заяви, доповідні, довідки тощо) до наказів щодо руху учнів |  | 5 років ЕПК  ст. 44б | | Єрмоленко З.М. |
| **02-22** | Документи (копії наказів, інформації, довідки тощо) з питань організації індивідуального навчання |  | 5 років ЕПК  ст. 298 | | Заступник директора з НВР |
| **02-23** | Документи (копії наказів, листи, інформації тощо) щодо проведення навчальних екскурсій та навчальної практики |  | 1 рік  ст. 587 | | Заступник директора з НВР |
| **02-24** | Документи (копії наказів, інформації, звіти тощо) щодо організації відпочинку та оздоровлення дітей |  | 5 років  Ст.64б | | Коваленко Г.І. |
| **02-25** | Книга обліку та видачі Похвальних листів і Похвальних грамот |  | 10 років після закінчення книги | | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012  № 2)  Заступник директора з НВР |
| **02-26** | Книга обліку і видачі свідоцтв про базову загальну середню освіту |  | 75 років ст. 531а | | Заступник директора з НВР |
| **02-27** | Класні журнали |  | 5 років ст. 590 | | Заступник директора з НВР |
| **02-28** | Журнал групи продовженого дня |  | 5 років ст. 590 | | Коваленко Г.І. |
| **02-29** | Журнал обліку роботи інструктора з фізичної культури |  | 5 років ст..590 | | Коваленко Г.І. |
| **02-30** | Журнал реєстрації наказів щодо руху учнів |  | 75 років  Ст.121б | | Єрмоленко З.М. |
| **02-31** | Журнал обліку роботи гуртків, факультативів |  | 5 років ст. 630 | | Коваленко Г.І. |
| **02-32** | Журнал обліку робочого часу вчителів та вихователів під час канікул |  | 5 років ст.630 | | Заступник директора з НВР,  Коваленко Г.І. |
| **02-33** | Журнал обліку пропущених і заміщених уроків |  | 5 років ст. 630 | | Заступник директора з НВР,  Коваленко Г.І. |
| **02-34** | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу |  | 5 років ст. 630 | | Єрмоленко О.К. |
| **02-35** | Розклад уроків та факультативів навчального закладу |  | 3 роки | | Заступник директора з НВР |
| **02-36** | Матеріали щодо проведення звітування керівника навчального закладу |  | 5 років | | Мельнікова  Л.О. |
| **02-37** | Документація Консультаційного центру |  | Доки не мине потреба | | Дуюн О.А. |
| **02-38** | Учнівське самоврядування |  | 5 років | | Педагог-організатор |
| **02-37** | Номенклатура справ з організації системи шкільної освіти (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу навчального закладу  Заступник директора з НВР,  Коваленко Г.І.  Єрмоленко .М. |
|  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | **03. Організація цивільного захисту** |  |  |  |
| **03-01** | Нормативно-правові документи з питань організації цивільного захисту (копії) |  | Доки не мине потреба | Коваленко Г.І. |
| **03-02** | Документи (інформації тощо) щодо основних заходів з цивільного захисту |  | 5 років ст. 1192 | Коваленко Г.І. |
| **03-03** | Номенклатура справ з організації цивільного захисту (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу навчального закладу  Коваленко Г.І. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **04. Охорона дитинства та соціальний захист** |  |  |  |
| **04-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони дитинства (копії) |  | Доки не мине потреба | Соціальний педагог |
| **04-02** | Програми та заходи з безпеки життєдіяльності |  | Доки не мине потреба | Коваленко Г.І. |
| **04-03** | Списки дітей пільгових категорій. |  | До заміни новими | Соціальний педагог |
| **04-04** | Документи (довідки, звіти, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, які потребують соціального захисту |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 303 | Соціальний педагог |
| **04-05** | Документи (звіти, довідки, інформації) щодо організації харчування дітей в навчально-виховному комплексі |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 303 | Коваленко Г.І. |
| **04-06** | Документи (копії наказів, листи, програми, інформації тощо) щодо медичного обслуговування та охорони здоров’я учасників навчально-виховного процесу |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 303 | Коваленко Г.І. |
| **04-07** | Документи (копії наказів, довідки, інформації тощо) щодо профілактики дитячого травматизму |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 303 | Коваленко Г.І. |
| **04-08** | Документи (списки, інформації, доповідні тощо) про надання учням благодійної допомоги |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 303 | Коваленко Г.І. |
| **04-09** | Акти з розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу з вихованцями, учнями |  | 45 років ЕПК1 ст.453 | 1По­в’я­за­ні із зна­ч­ни­ми ма­те­рі­аль­ни­ми зби­т­ка­ми та люд­сь­ки­ми жертвами – постійно |
| **04-10** | Листування з органами і службами, причетними до захисту прав дітей з загальних питань (копії) |  | Доки не мине потреба | Соціальний педагог |
| **04-11** | Журнали реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів |  |  | Класні керівники, завідувачі майстерні |
| **04-12** | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу |  | 45 років1 ст. 477 | 1Після закінчення журналу  Коваленко Г.І. |
| **04-13** | Номенклатура справ з охорони дитинства (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу школи (інтернату) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **05. Охорона праці** |  |  |  |
| **05-01** | Нормативно-правові документи з питань охорони праці, пожежної безпеки та інші. |  | Доки не мине потреба | Тітова В.О.  Єрмоленко О.К. |
| **05-02** | Протоколи перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників закладу |  | До 5 років  п.3.18 Типового положен-ня про навчання та перевірку знань | Тітова В.О. |
| **05-03** | Журнал реєстрації вступного інструктажу з охорони праці |  | 10 років1  після закінчення журналу  ст. 481 | Тітова В.О. |
| **05-04** | Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці |  | 10 років1  після закінчення журналу  Ст.481 | Директор  Мельнікова Л.О.,  заступники директора  Данильченко Т.А.  Коваленко Г.І.  Єрмоленко О.К. |
| **05-05** | Журнал обліку та видачі інструкцій  з охорони праці. |  | 1 рік1 п. 127«г» | Тітова В.О. |
| **05-06** | Журнал реєстрацій інструкцій з охорони праці |  | 3 роки1 п. 122 | Тітова В.О. |
| **05-07** | Журнал реєстрацій осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві. |  | 45 років1 після закінчення журналу  Ст.481  т. 477 | Тітова В.О. |
| **05-08** | Журнал реєстрації нещасних випадків невиробничого характеру |  | 10 років1 ст. 481 | Тітова В.О. |
| **05-09**  **05-10** | Журнал обліку та видачі такелажних засобів, механізмів та застосувань.  Журнал обліку вогнегасників. |  | 10 років1 ст. 481  10 років1 ст. 481 | Єрмоленко О.К.  Єрмоленко О.К. |
| **05-11** | Журнал реєстрації первинного, позапланового та цільового інструктажів з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів. |  | 10 років1  після закінчення журналу  Ст.481 | Класні керівники,вихователі,  Керівники гуртків, зав. май-стернями, кабінетами |
| **05-12** | Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками навчально – виховного поцесу. |  | 45 років1 після закінчення журналу  Ст.481  т. 477 | Коваленко Г.І. |
| **05-13** | Журнал забезпечення працівників засобами ЗІЗ (спецодягом, спецвзуттям) |  | 10 років1 ст. 481 | Єрмоленко О.К. |
| **05-14** | Інструкції з охорони праці. |  | До ліквідації підприємства  П. 20 «а» | Керівники структур-них підрозділів |
| **05-15** | Інструкції з безпеки життєдіяльності |  | До ліквідації підприємства  П. 20 «а» | Коваленко Г.І. |
| **05-16** | Інструкції з пожежної безпеки, електробезпеки.Журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки |  | До ліквідації підприємства  П. 20 «а» | Єрмоленко О.К. |
| **05-17** | Листування з Департаментом науки і освіти ХОДА та іншими установами (копії) |  | 3 роки ст.122 | Тітова В.О. Коваленко Г.І. Єрмоленко О.К. |
| **05-18** | Накази з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності (копії) |  | Доки не мине потреба | Тітова В.О.  Єрмоленко О.К.  Коваленко Г.І. |
| **05-19** | Акти з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками |  | 45 років  ст.453 | Тітова В.О. |
| **05-20** | Акти розслідування нещасних випадків на виробництві з працівниками та спеціальні розслідування. |  | 45 років ЕПК1 ст.453 | Тітова В.О. |
| **05- 21** | Акти розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально – виховного процесу з вихованцями, учнями. |  | 45 років ЕПК1 ст.453 | Коваленко Г.І. |
| **05-22** | Матеріали щодо атестації робочих місць за умовами праці |  | 75років  ст. 437 | Тітова В.О. |
| **05-23** | Приписи органів державного нагляду за охорону праці, пожежну безпеку та інженера з охорони праці. |  | 5 років  ст. 437 | Тітова В.О.  Єрмоленко О.К. |
| **05-24** | Положення (про службу охорони праці, про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу, про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, ДПД) |  | До ліквідації організа-ції  П.20 «а» | Тітова В.О. |
| **05-25** | Доповнення до колективного договору (угоди) з питань охорони праці |  | 5 років | Тітова В.О. |
| **05-26** | План роботи інженера з охорони праці |  | 1 рік  П. 159 | Тітова В.О. |
| **05-27** | Програми та заходи з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності. |  | 5 років | Тітова В.О., Єрмоленко О.К.  Коваленко Г.І. |
| **05-28** | Документація з пожежної безпеки (обробка вогнетривким розчином дерев’яних конструкцій горищних приміщень, заміри опору захисного заземлення та заземлюючих пристроїв, близкавкозахисту, договір на обслуговування АПС, проведення ТО вогнегасників) |  | Доки не мине потреба | Єрмоленко О.К. |
| **05-29** | Звіти з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності |  | 5 років  ст. 437 | Тітова В.О. |
| **05-30** | Номенклатура справ з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу навчального закладу  Тітова В.О. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **06. Науково-методична робота** |  |  |  |
| **06-01** | Нормативно-правові документи щодо організації науково-методичної роботи (копії) |  | Доки не мине потреба | Заступник директора з НВР |
| **06-02** | Протоколи засідань методичної ради навчально-виховного комплексу |  | Постійно  ст. 14а | Заступник директора з НВР |
| **06-03** | Протоколи засідань атестаційної комісії навчально-виховного комплексу |  | 5 років ст. 636 | Заступник директора з НВР |
| **06-04** | План підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5 років ЕПК ст.537 | Заступник директора з НВР |
| **06-05** | Плани щодо роботи шкільних методичних об’єднань |  | Постійно  ст. 14а | Заступник директора з НВР |
| **06-06** | Звіти про проведення атестації |  | 5 років ст. 638 | Заступник директора з НВР |
| **06-07** | Документи ( довідки, інформації, обґрунтування тощо) з атестації навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 48 | Заступник директора з НВР |
| **06-08** | Документи (інформації, протоколи, доповідні записки) про підготовку та проведення педагогічних читань, науково-методичних і науково-практичних конференцій, семінарів |  | Постійно ст. 18а | Заступник директора з НВР |
| **06-09** | Документи (інформації тощо) щодо організації методичної роботи |  | 5 років  ст. 303 | Заступник директора з НВР |
| **06-10** | Документи щодо здійснення виховної роботи (наказів, розпоряджень, листи тощо) (копії) |  | Доки не мине потреба | Заступник директора з НВР |
| **06-11** | Документи (протоколи, довідки, інформації щодо роботи шкільних методичних об’єднань ) |  | Постійно  ст. 14а | Заступник директора з НВР |
| **06-12** | Документи (копії наказів, плани-графіки, листування тощо) про підвищення кваліфікації педагогічних кадрів |  | 5 років ЕПК ст.618 | Заступник директора з НВР |
| **06-13** | Документи (акти, довідки, інформації) про стан викладання базових дисциплін |  | 5 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) |
| **06-14** | Документи (акти, звіти, довідки, інформації тощо) щодо роботи з дітьми, схильними до правопорушень |  | 5 років ЕПК  ст. 44б, ст. 298 | Коваленко Г.І. |
| **06-15** | Документи (заявки, умови проведення, довідки, програми, звіти тощо) про проведення конкурсів, фестивалів, виставок |  | 5 років ст. 64б | Коваленко Г.І. |
| **06-16** | Документи (довідки, відомості, інформації тощо) про організацію дозвілля дітей під час шкільних канікул |  | 5 років ЕПК ст. 796 | Коваленко Г.І. |
| **06-17** | Документи (інформації, анкети, заяви тощо) щодо психологічного супроводу навчально-виховного процесу |  | 3 роки | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 16.03.2011 № 2) |
| **06-18** | Моніторингові дослідження якості освіти у навчальному закладі |  | 10 років | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 20.04.2011 № 3) |
| **06-19** | Журнал реєстрації протоколів засідань методичної ради навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 121а | Заступник директора з НВР |
| **06-20** | Журнал реєстрації протоколів засідань атестаційної комісії |  | 3 роки ст. 122 | Заступник директора з НВР |
| **06-21** | Номенклатура справ з науково-методичної роботи (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу навчального закладу  Заступник директора з НВР |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
|  | **07. Зміцнення навчально-матеріальної бази. Адміністративно-господарська робота** |  |  |  |
| **07-01** | Організаційно-методичні вказівки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (копії) |  | До заміни новими | Єрмоленко О.К. |
| **07-02** | Звіти щодо використання електроенергії |  | 3 роки ст. 122 | Єрмоленко О.К. |
| **07-03** | Звіти щодо використання теплоенергії |  | 3 роки ст. 122 | Єрмоленко О.К. |
| **07-04** | Акти перевірок готовності навчально-виховного комплексу до нового навчального року |  | 5 років | Наказ Міністерства освіти і науки України від 28.07.2013 № 1239  Єрмоленко О.К. |
| **07-05** | Акти, приписи та обстеження Держенергонагляду щодо експлуатації електроустановок |  | 5 років  Ст.1860 | Єрмоленко О.К. |
| **07-06** | Акти опломбування, розпломбування, огляду КП «ХТС» (копії) |  | 5 років  Ст.1922 | Єрмоленко О.К. |
| **07-07** | Акти списання матеріальних цінностей |  | 3 роки після списання | Єрмоленко О.К. |
| **07-08** | Дефектні акти, акти обстеження будівель, акти огляду технічного стану будівель та споруд (весняний,осінній, позачерговий за потребою) |  | 3 роки, ст.1615 | Єрмоленко О.К. |
| **07-09** | Дефектні акти для складання кошторисної документації на проведення ремонтних робіт в навчально-виховному комплексі |  | 5 років  Ст..1608 | Єрмоленко О.К. |
| **07-10** | Документи (інформаціх, звіти, довідки, акти тощо) щодо проведення ремонтних робіт |  | 5 років  Ст..1604 | Єрмоленко О.К. |
| **07-11** | Енергетичний паспорт. Норми питомних витрат споживання енергоносіїв. |  | 5 років | Єрмоленко О.К. |
| **07-12** | Водний паспорт |  | 3 роки | Єрмоленко О.К. |
| **07-13** | Технічні паспорти |  | Постійно  Ст.541 | Єрмоленко О.К. |
| **07-14** | Копії паспортів приладів обліку |  | 3 роки  Ст.1821 | Єрмоленко О.К. |
| **07-15** | Документи (інформації, акти) щодо підготовки закладу до опалювального сезону та нового навчального року |  | 3 роки ст. 1161 | Єрмоленко О.К. |
| **07-16** | Документи (звіти, довідки) з питань повірки приладів обліку |  | 3 років  ст. 2024 | Єрмоленко О.К. |
| **07-17** | Документація (технічні умови, дозволи, допуски) щодо використання електроенергії |  | Доки не мине потреба | Єрмоленко О.К. |
| **07-18** | Документи (копії наказів, інформації) про забезпечення пожежної безпеки навчально-виховного комплексу |  | 5років | Єрмоленко О.К. |
| **07-19** | Журнал огляду технічного стану будівлі, споруд |  | 3 роки  Ст.1053 | Єрмоленко О.К. |
| **07-20** | Журнал обліку вивозу сміття |  | 3 роки  Ст.96 | Єрмоленко О.К. |
| **07-21** | Журнали обліку водопостачання, електроспоживання, теплопостачання |  | 3 роки  Ст.96 | Єрмоленко О.К. |
| **07-22** | Правові документи на земельну ділянку навчально-виховного комплексу |  | До ліквідації закладу | Єрмоленко О.К. |
| **07-23** | Номенклатура справ з адміністративно-господарської роботи, зміцнення навчально-матеріальної бази (витяг) |  | 3 роки ст. 112в | Єрмоленко О.К.  Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **08. Робота з кадрами та громадянами** |  |  |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| **08-01** | Організаційно-методичні вказівки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації,що стосуються трудових відносин і роботи з кадрами (копії) |  | До заміни новими | Єрмоленко З.М. |
| **08-02** | Накази директора Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації (копії) |  | Доки не мине потреба  Ст.20-б | Єрмоленко З.М. |
| **08-03** | Накази директора навчально-виховного комплексу з кадрових питань (прийняття, переведення, звільнення, відпустка без збереження заробітної плати,) |  | 75 років ст.16-б | Єрмоленко З.М. |
| **08-04** | Накази директора навчально-виховного комплексу про надання щорічних оплачуваних відпусток, відпусток у зв’язку з навчанням, додаткових соціальних відпусток працівникам, які мають дітей. |  | 5 років | Єрмоленко З.М. |
| **08-05** | Посадові інструкції працівників навчально-виховного комплексу |  | 5 років1  Ст.43 | 1 Після заміни новими  Єрмоленко З.М. |
| **08-06** | Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, характеристики, листки з обліку кадрів тощо) працівників навчально-виховного комплексу |  | 75 років1 ст.493в | 1 Після звільнення  Єрмоленко З.М. |
| **08-07** | Оригінали особистих документів офіційного походження (свідоцтва, трудові книжки) |  | До запитання, не затребуванні не менше 50 років  Ст.508 | Єрмоленко З.М. |
| **08-08** | Документи (заяви, індивідуальні плани, звіти, біографічні довідки тощо) щодо роботи з кадровим резервом |  | 5 років ст. 525е | Єрмоленко З.М. |
| **08-09** | Документи (подання, характеристики, звіти тощо) про подання на нагородження працівників державними, відомчими, регіональними нагородами |  | 75 років  Ст.654б | Єрмоленко З.М. |
| **08-10** | Книга обліку педагогічних працівників |  | 50 років | Єрмоленко З.М. |
| **08-11** | Журнал обліку особових справ педагогічних працівників навчально-виховного комплексу |  | 75 років ст. 528 | Єрмоленко З.М. |
| **08-12** | Журнал обліку особових справ працівників навчально-виховного комплексу |  | 75 років ст. 528 | Єрмоленко З.М. |
| **08-13** | Журнал реєстрації наказів директора навчально-виховного комплексу з особового складу  (прийняття, переведення, звільнення, відпустка без збереження заробітної плати) |  | 75 років  Ст.121б | Єрмоленко З.М. |
| **08-14** | Журнал реєстрації наказів директора навчально-виховного комплексу з особового складу  (щорічна основна відпустка, відпустка у зв’язку з навчанням, додаткова соціальна відпустка працівникам, які мають дітей)) |  | 5 років | Єрмоленко З.М. |
| **08-15** | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян |  | 5 років ст. 124 | Мельнікова Л.О. |
| **08-16** | Журнал реєстрації звернення громадян |  | 5 років  Ст..124 | Єрмоленко З.М. |
| **08-17** | Журнал обліку особистого прийому громадян |  | 5 років  Ст.125 | Мельнікова Л.О. |
| **08-18** | Журнал обліку запитів на публічну інформацію |  | 5 років | Мельнікова Л.О. |
| **08-19** | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них |  | 50 років | Ермоленко З.М. |
| **08-20** | Номенклатура справ по роботі з кадрами та громадянами (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умов передавання справ до архівно-го підрозділу школи (інтернату)  Мельнікова Л.О.  Єрмоленко З.М. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | | ***4*** | | | ***5*** | |
|  | **09. Бухгалтерські документи** |  | |  | | |  | |
|  |  |  | |  | | |  | |
| **09-01** | Нормативно-правові документи фінансування галузі (копії) |  | | Доки не мине потреба | | Путєвська В.В. | | |
| **09-02** | Штатний розпис навчально-виховного комплексу |  | | Постійно ст. 37а | | Путєвська В.В. | | |
| **09-03** | Мережа навчально-виховного комплексу |  | | Постійно ст. 33а | | Путєвська В.В. | | |
| **09-04** | Табелі обліку використання робочого часу |  | | 1 рік  ст. 408 | | Путєвська В.В. | | |
| **09-05** | Річні статистичні звіти з усіх основних видів діяльності навчально-виховного комплексу |  | | Постійно ст. 302б | | Путєвська В.В. | | |
| **09-06** | Документи (копії наказів, інструктивні листи, інформації тощо) щодо роботи з конкурсних торгів (копії) |  | | 3 роки1  Ст.219 | | Путєвська В.В.  1 За умови закінчення ревізії, у випадку виникнення розбіжностей, спорів слідчих та судових справ – до прийняття остаточного рішення | | |
| **09-07** | Документи (тарифікаційні списки, склад тарифікаційної комісії, накази тощо) щодо тарифікації працівників навчально-виховного комплексу |  | | 25 років  ст. 415 | | Путєвська В.В. | | |
| **09-08** | Книга обліку господарського майна та товарно-матеріальних цінностей навчально-виховного комплексу |  | | 3 роки1 ст. 351 | | 1За умови завершення пе­ревірки  Єрмоленко О.К. | | |
| **09-09** | Книга обліку бібліотечного фонду навчально-виховного комплексу |  | | До ліквідації бібліотеки ст. 805 | | Бєлих Н.Л. | | |
| **09-10** | Книга сумарного обліку бібліотечного фонду |  | | До ліквідації бібліотеки ст. 805 | | Бєлих Н.Л. | | |
| **09-11** | Щоденник роботи бібліотеки навчально-виховного комплексу |  | | 3 роки ст. 804 | | Бєлих Н.Л. | | |
| **09-12** | Номенклатура справ з фінансовими документами(витяг) | |  | | 3 роки ст. 112в | | | Путєвська В.В.,  Мінх О.В., Володченко А.М.  Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу |
|  |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **10. Психологічна служба** |  |  |  |
| **10-01** | Організаційно-методичні вказівки Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації (копії) |  | До заміни новими | Дуюн О.А. |
| **10-02** | План роботи практичного психолога навчально-виховного комплексу |  | Доки не мине потреба  Ст.162 | Дуюн О.А. |
| **10-03** | Звітна документація практичного психолога |  | 5 років  ЕПК  Ст.303 |  |
| **10-04** | Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування |  | 3 роки  ст. 122 | Дуюн О.А. |
| **10-05** | Документи (списки, інформації) щодо роботи з дітьми девіантної поведінки |  | 3 роки  ст. 122 | Дуюн О.А. |
| **10-06** | Документи ( довідки, інформації) щодо профілактики здорового способу життя |  | Доки не мине потреба | Дуюн О.А. |
| **10-07** | Документи (копії наказів, інформації, довідки) щодо соціально-психологічна просвітницької роботи з учнями, батьками, вчителями |  | Доки не мине потреба | Дуюн О.А. |
| **10-08** | Журнал протоколів індивідуальних консультацій |  | 3 роки  ст. 122 | Дуюн О.А. |
| **10-09** | Журнал корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи |  | 3 роки  ст. 122 | Дуюн О.А. |
| **10-10** | Журнал психологічного аналізу уроків |  | 3 роки  ст. 122 | Дуюн О.А. |
| **10-11** | Номенклатура справ з організації роботи практичного психолога (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу навчального закладу  Дуюн О.А. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **11. Робота медичної служби** |  |  |  |
| **11-01** | Організаційно-правові документи з питань організації медичної служби (копії) |  | Доки не мине потреба ст. 1-б | лікар |
| **11-02** | План роботи медкабінету навчально-виховного комплексу |  | Постійно  Ст.552 | лікар |
| **11-03** | План профщеплень |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
| **11-04** | Звіти з профщеплення |  | Постійно  Ст.302 | лікар |
| **11-05** | Аналітичні матеріали щодо організації харчування дітей |  | Доки не мине потреба | Мельнікова Л.О. |
| **11-06** | Аналітични матеріали щодо організації шкільної психолого-медико-педагогічної комісії |  | Доки не мине потреба | Юмашева І.П. |
| **11-07** | Витяги з протоколів психолого-медико-педагогічної консультації на кожну дитину |  | 3 роки  Ст.122 | Заступник директора з НВР |
| **11-08** | Медичні картки учнів |  | 5 років  ст. 721 | лікар |
| **11-09** | Листок здоров’я вихованців |  | 5 років  ст. 722а | лікар |
| **11-10** | Картка мовленнєвого розвитку дитини |  | 3 роки  Ст.122 | Заступник директора з НВР |
| **11-11** | Картки супроводу розвитку учня |  | 3 роки  Ст.122 | Заступник директора з НВР |
| **11-12** | Книга протоколів шкільної психолого-медико-педагогічної комісії |  | Доки не мине потреба | Заступник директора з НВР |
| **11-13** | Книга аналізу захворюваності дітей |  | 5 років  ст. 718 | лікар |
| **11-14** | Список дітей, які потребують дієтичного харчування |  | 1 рік  ст. 494 | лікар |
| **11-15** | Медичні картки дітей (ф. 026/о) |  | 5 років  ст. 721 | лікар |
| **11-16** | Книга медичного обстеження дітей |  | 3 роки  Ст.122 | лікар |
| **11-17** | Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу |  | 3 роки  Ст.122 | лікар |
| **11-18** | Книга медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей |  | 5 років  ст. 718 | лікар |
| **11-19** | Медико-педагогічний контроль |  | 5 років  ст. 721 | лікар |
| **11-20** | Карта профілактичних щеплень (ф. 063/0), індивідуальна (ф. 063.1./0) |  | 5 років  ст. 721 | лікар |
| **11-21** | Санпросвітробота |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
| **11-22** | Тубдіагностика |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
| **11-23** | Документація (копії наказів, інформації) з профілактики дитячого травматизму |  | 3 роки  Ст.122 | лікар |
| **11-24** | Книга складського обліку харчової продукції |  | 3 роки  Ст.122 | Шептуха Л.І. |
| **11-25** | Медичні книжки працівників. (ОМК-1) |  | Термін роботи працівника | Артеменко Т.О. |
| **11-26** | Книга обліку проходження флюорографії. |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
| **11-27** | Перспективне меню |  | 3 роки  Ст.122 | Артеменко Т.О. |
| **11-28** | Картка-розклад страви для картотеки страв |  | До заміни новими | Артеменко Т.О. |
| **11-29** | Здійснення громадського контролю за харчуванням |  | 5 років  ст. 721 | Мельнікова Л.О. |
| **11-30** | Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о) |  | 5 років  ст. 721 | лікар |
| **11-31** | Журнал обліку обстежених дітей шкільною психолого-медико-педагогічної комісією |  | Доки не мине потреба | Данильченко Т.А., |
| **11-32** | Журнал реєстрації протоколів засідань |  |  | Данильченко Т.А., |
| **11-33** | Журнал вивчення особистості інтелектуального розвитку дитини |  | Доки не мине потреба | Данильченко Т.А., |
| **11-34** | Санітарний журнал |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
| **11-35** | Інфекційний журнал |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
| **11-36** | Журнал реєстрації відпуску ліків |  | 3 роки ст. 758 | лікар |
| **11-37** | Журнал оглядів на педикульоз та шкіряні захворювання |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
| **11-38** | Журнал обстеження на яйцеглист |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **11-39** | Журнал обліку отримання та витрат вітамінізації по школі |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
| **11-40** | Журнал здоров’я |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
| **11-41** | Журнал огляду спеціалістами |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
| **11-42** | Диспансерний журнал |  | 5 років ст. 721 | лікар |
| **11-43** | Журнал обліку контактуючих |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
| **11-44** | Журнал для передачі відсутніх контактуючих. |  | 3 роки ст. 122 | лікар |
| **11-45** | Амбулаторний журнал |  | 3 роки  Ст.122 | лікар |
| **11-46** | Журнал проведення ранкового прийому дітей до закладу |  | 1 рік  ст. 835 | вихователі |
| **11-47** | Журнал контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного стану навчально-виховного комплексу  (ф. 308/о) |  | 5 років  ст. 721 | лікар |
| **11-48** | Журнал обліку виконання норм харчування |  | 3 роки  Ст.122 | Артеменко Т.О. |
| **11-49** | Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о) |  | 5 років  ст. 721 | лікар |
| **11-50** | Журнал екстреного повідомлення про інфекційне захворювання, харчове гостре отруєння, незвичну реакцію на щеплення (ф. 058/о) |  | 5 років  ст. 721 | лікар |
| **11-51** | Контрольна карта диспансерного нагляду (ф. 030/о) |  | 5 років  ст. 721 | лікар |
| **11-52** | Журнал бракеражу сирих продуктів |  | 3 роки  Ст.122 | Артеменко Т.О. |
| **11-53** | Журнал бракеражу готової продукції |  | 3 роки  Ст.122 | Артеменко Т.О. |
| **11-54** | Журнал здоров’я працівників харчоблоку |  | 3 роки  Ст.122 | Артеменко Т.О. |
| **11-55** | Журнал обліку санітарно-освітньої роботи |  | 3 роки  Ст.122 | лікар |
| **11-56** | Журнал обліку відходів |  | 3 роки  Ст.122 | Артеменко Т.О. |
| **11-57** | Журнал заявок на продукти харчування |  | 3 роки  Ст.122 | Шептуха Л.І. |
| **11-58** | Журнал обліку медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів |  | 3 роки  Ст.122 | лікар |
| **11-59** | Журнал антропометрії |  | 3 роки  Ст.122 | лікар |
| **11-60** | Журнал закладки продуктів |  | 3 роки  Ст.122 | Артеменко Т.О. |
| **11-61** | Номенклатура справ по роботі з роботи медичної служби (витяг) |  | 3 роки 1  ст.112в | 1 Після заміни новою та за умови передавання справ до архівного підрозділу заклад  лікар |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **12. Архів** | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **12-01** | Справа фонду (паспорт архіву, описи справ постійного і тимчасового строків збереження, акти прийому-передачі справ на держзбереження, акти про знищення документів) |  | Постійно  ст. 130 | Мельнікова Л.О. |
| **12-02** | Описи справ постійного зберігання |  | Постійно ст.137 а | Мельнікова Л.О. |
| **12-03** | Описи справ з особого складу |  | 3 роки ст.137 | Мельнікова Л.О. |
| **12-04** | Протоколи експертної комісії |  | Постійно | Мельнікова Л.О. |
| **12-05** | Книга реєстрації протоколів експертної комісії |  | Постійно | Мельнікова Л.О. |

Відповідальний за діловодство Єрмоленко З.М.

« \_\_\_» січня 2017 р.

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕК  
комунального закладу Департаменту науки і освіти

«Спеціальний навчально- Харківської обласної державної

Виховний комплекс І-ІІ ступенів № 2» адміністрації

Харківської обласної ради

від «\_\_\_\_» грудня 2016 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Секретар ЕК

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2016 році в школі (інтернаті)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Усього | У тому числі: | |
| таких, що переходять | з позначкою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового  (до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Відповідальний за діловодство З.М.Єрмоленко

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.