**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**

19.12.2018 м.Харків № 274

Про введення в дію номенклатури

справ КЗ «СНВК № 2» на 2019 рік

Відповідно до статті 43 Закону України «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 № 1028/32480 за № 736/27181, Переліку 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, наказу закладу освіти від 31.10.2018 № 235 «Про затвердження інструкції з діловодства»,з метою систематизації та якісного ведення діловодства, посилення персональної відповідальності працівників закладу за належну організацію роботи зі зверненнями громадян, службовою кореспонденцією та діловими паперами,

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з 02.01.2019 року номенклатуру справ комунального закладу «Спеціальний навчально-виховний комплекс І-ІІ ступенів № 2» Харківської обласної ради на 2019 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 02.01.2019

2.2. Ведення справ згідно з функціональними обов’язками відповідно до затвердженої номенклатури. Упродовж 2019 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.

Заступник директора з навчально-виховної роботи Т.А.Данильченко

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Дуюн

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Л.Введенська

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.М.Єрмоленко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.К.Єрмоленко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.І.Коваленко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Путєвська

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Тітова

Комунальний заклад «Спеціальний навчально-виховний комплекс

І-ІІ ступенів № 2» Харківської обласної ради

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ\* ЗАТВЕРДЖУЮ**

**на 2019 рік** заступник директора з НВР

комунального закладу

«Спеціальний навчально-виховний

комплекс І-ІІ ступенів № 2»

Харківської обласної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Данильченко

(підпис)

«19» грудня 2018 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 з основної діяльності |  | Постійно ст. 16-а | Мельнікова Л.О. |
| **01-04** | Статут закладу |  | 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** | Інструкція з діловодства у закладі освіти |  | Постійно  ст. 20а | Єрмоленко З.М. |
| **01-06** | Колективний договір |  | Постійно  ст.395-а | Мельнікова Л.О. |
| **01-07** | Правила внутрішнього розпорядку |  | 1 рік після заміни новими ст. 397 | 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, атестаційної комісії |  | Постійно ст. 14-а | Мельнікова Л.О. |
| **01-10** | Протоколи засідань Ради навчально-виховного комплексу |  | Постійно ст. 14а | Мельнікова Л.О. |
| **01-11** | Протоколи загальних зборів (конференції) колективу |  | Постійно  ст.12-а | Мельнікова Л.О. |
| **01-12** | Протоколи загальношкільних батьківських зборів |  | Постійно ст. 12а | Коваленко Г.І. |
| **01-13** | Річний план роботи закладу |  | 6 років | Мельнікова Л.О. |
| **01-14** | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни директора |  | Постійно ст. 45-а | Мельнікова Л.О. |
| **01-15** | Паспорт закладу |  | 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** | Журнал обліку перевірок, ревізій та контролю за виконанням їх рекомендацій  (контрольно-візитаційний журнал) |  | 5 років ст.86 |  |
| **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 з основної діяльності |  | Постійно  ст. 121-а | 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 |  | 3 роки  Ст.122 | Мельнікова Л.О. |
| **01-32** | Журнал реєстрації протоколів засідань педагогічної ради, загальних зборів (конференції) колективу, атестаційної комісії тощо |  | 3 роки  Ст.-122 | Мельнікова Л.О. |
| **01-33** | Журнал реєстрації протоколів засідань Ради навчально-виховного комплексу |  | 3 роки  Ст.122 | Мельнікова Л.О. |
| **01-34** | Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально відповідальних осіб |  | 3 роки  Після заміни посадових та матеріально відповідальних осіб  Ст.45-б | Мельнікова Л.О. |
| **01-35** | Журнал реєстрації протоколів загальношкільних батьківських зборів |  | 3 роки  Ст.122 | 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.12-а | 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. |
| **01-41/1-ДСК** | Документи щодоорганізації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних навчальним закладом |  | Постійно ст. 121а | Єрмоленко О.К. |
| **01-42** | Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування» |  | Постійно ст. 121а | Єрмоленко З.М. |
| **01-43** | Журнал реєстрації вихідних та внутрішніх документів з грифом «Для службового користування» |  | Постійно ст. 121а | Єрмоленко З.М. |
| **01-44** | 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** | Освітні програми закладу |  | Пост. Ст.553 | Заступник директора з НВР | |
| **02-02** | Накази директора щодо руху учнів/ вихованців |  | 15років | Мельнікова Л.О. | |
| **02-03** | Робочий навчальний план закладу |  | До заміни новим | 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** | Статистичні звіти з з питань загальної середньої освіти (форми ЗНЗ-1, 83-РВК) |  | 1 рік | 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 роки  Після закінчення або вибуття  ст. 494-б | Єрмоленко З.М. | |
| **02-13** | Алфавітна книга учнів/вихованців |  | 10 років  ст. 525є | 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 «За високі досягнення у навчанні» та похвальних грамот «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів»3 |  | 10 років | | Строк зберігання встановлено на засіданні ЕПК Державного архіву Харківської області (протокол від 23.02.2012  № 2)  Заступник директора з НВР |
| **02-26** | Книга обліку та видачі (реєстрації) свідоцтв і додатків до свідоцтва про базову загальну середню освіту |  | 75 років ст. 531- а | | Заступник директора з НВР |
| **02-27** | Класні журнали (І-ІV та V-Х класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу, групи подовженого дня, пропущених і замінених уроків) |  | 5 років ст. 590 | | Заступник директора з НВР |
| **02-28** | Журнал обліку роботи інструктора з фізичної культури |  | 5 років ст..590 | | Коваленко Г.І. |
| **02-29** | Матеріали щодо проведення звітування керівника навчального закладу |  | 5 років | | Мельнікова  Л.О. |
| **02-30** | Журнал реєстрації наказів з руху учнів/вихованців |  | 15 років | | Єрмоленко З.М. |
| **02-31** | Документація Консультаційного центру |  | Доки не мине потреба | | Дуюн О.А. |
| **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** | Учнівське самоврядування |  | 5 років | | Педагог-організатор |
| **02-34** | Журнал обліку робочого часу обслуговуючого персоналу |  | 5 років ст. 630 | | Єрмоленко О.К. |
| **02-35** | Розклад навчальних занять |  | Доки не мене потреба | | Заступник директора з НВР |
| **02-36** | 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 та безпеки життєдіяльності |  | 10 років1  після закінчення журналу  Ст.480,  48, 482 | 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 осіб, потерпілих від нещасних випадків |  | 45 років1 після закінчення журналу  ст. 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** | Звіти з питань охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності |  | 5 років  ст. 437 | Тітова В.О. |
| **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** | Документи (протоколи засідань та рішення атестаційної комісії, характеристики, атестаційні листи) про проведення атестації і встановлення кваліфікації |  | 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** | Документи (свідоцтва, акти, договори) на землю, споруди, майно на право володіння, користування, розпорядження майном |  | Пост.  До ліквідації закладу  Ст.87 | 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 з кадрових питань тривалого зберігання: (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестація, підвищення кваліфікації, зміна біографічних даних, заохочення (нагородження, преміювання), 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,) |  | 75 років ст.16-б | Єрмоленко З.М. |
| **08-04** | Накази директора з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв’язку з навчанням) |  | 5 років  Ст.16-б | Єрмоленко З.М. |
| **08-05** | Посадові інструкції працівників закладу |  | 5 років  Після заміни новими  Ст.43 | Єрмоленко З.М. |
| **08-06** | Особові справи працівників |  | 75 роківст.493-в | Єрмоленко З.М. |
| **08-07** | Трудові книжки працівників |  | До запитання, не затребуванні не менше 50 років  Ст.508 | Єрмоленко З.М. |
| **08-08** | Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян та документи (листи, довідки,акти) з їх розгляду |  | Постійно ст.541 | 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 з кадрових питань (особового складу) тривалого зберігання |  | 75 років  Ст.121-б | Єрмоленко З.М. |
| **08-14** | Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (з особового складу) тимчасового строку зберігання |  | 5 років  Ст.121-в | Єрмоленко З.М. |
| **08-15** | Журнал реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян |  | 5 років ст. 124 | Мельнікова Л.О. |
| **08-16** | Журнал реєстрації звернень 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  Ст.124 | Мельнікова Л.О. |
| **08-19** | Журнал обліку руху трудових книжок і вкладишів до них |  | 50 років  Ст.530-а | 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 |  | | Постійно ст. 37-а | | 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** | Тарифікаційні списки |  | | 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** | Інвентарна книга бібліотечного фонду |  | | 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 |  | До відрахування учнів (вихованців) | Данильченко Т.А. |
| **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 |  | 2 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 |  | 1 рік  Ст.5.4. наказ МОНУ від 26.02.2013 № 202 | Артеменко Т.О. |
| **11-55** | Журнал обліку санітарно-освітньої роботи |  | 3 роки  Ст.122 | лікар |
| **11-56** | Журнал обліку відходів |  | 2 роки  Ст.5.4. наказ МОНУ від 26.02.2013 № 202 | 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 |  | 1 рік  Ст.5.4. наказ МОНУ від 26.02.2013 № 202 | 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.

« \_\_\_» грудня 2018 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 2018 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

Секретар ЕК

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у 2018 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.